

**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN  
ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**



**DIANA KATHERINE HOSPITAL GORDILLO  
OLGA JANNETH ORTIZ GAONA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN  
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA  
BOGOTÁ, D. C.  
2011**

**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN  
ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**



**DIANA KATHERINE HOSPITAL GORDILLO  
OLGA JANNETH ORTIZ GAONA**

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 – Bibliotecología  
Con Especialización en Archivística**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN  
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA  
BOGOTÁ, D. C.  
2011**



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

Nota de Aceptación

---

---

---

---

---

---

---

Firma Director Trabajo de Grado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Bogotá, D. C. Julio de 2011.



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

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

*Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana,  
Artículo 23 de la Resolución No.13 de 1964.*



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

### **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos a nuestras familias, por su apoyo incondicional, durante este proceso de formación, también agradecemos a José Julián Rey Correa por su acertada y paciente labor de dirección.

De igual manera extendemos un sincero agradecimiento a todas aquellas personas que en una u otra forma contribuyeron a la realización de este trabajo especialmente a la Sra. Martha Baquero y Ana de Cañas de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE.



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA  
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO  
COMPLETO.**

Bogotá, D. C., Julio de 2011

**Trabajo de Grado X**

Señores

**BIBLIOTECA ALFONSO BORRERO CABAL, S.J.**

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

Ciudad

Estimados Señores:

Diana Katherine Hospital Gordillo identificada con número de cedula de ciudadanía 53.089.217 de Bogotá D.C., y Olga Janneth Ortiz Gaona, identificada con número de cedula de ciudadanía 52.801.406 de Bogotá D.C., autoras de la tesis y/o trabajo de grado titulado “DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE”, presentado y aprobado en el año 2011 como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo (a); autorizamos a la Biblioteca General de la Universidad Javeriana para que con fines académicos, muestre parcialmente al mundo la producción intelectual de la Universidad Javeriana, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios puedan consultar el contenido parcialmente de este trabajo de grado en Biblos, en los sitios web que administra la Universidad, en Bases de Datos, en otros Catálogos y en otros sitios web, Redes y Sistemas de Información nacionales e internacionales “Open Access” y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad Javeriana.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

- Permita la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, **“Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”**, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

---

Firma y documento de identificación

---

Firma y documento de identificación



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

**FORMULARIO DE LA DESCRIPCIÓN DE LA TESIS O DEL TRABAJO DE  
GRADO**

TÍTULO COMPLETO DE LA TESIS O TRABAJO DE GRADO: **DISEÑO DE TABLAS DE  
RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA –  
ASE.**

AUTOR O AUTORES

Apellidos Completos	Nombres Completos
<b>Hospital Gordillo</b>	<b>Diana Katherine</b>
<b>Ortiz Gaona</b>	<b>Olga Janneth</b>

DIRECTOR (ES)

Apellidos Completos	Nombres Completos
<b>Rey Correa</b>	<b>José Julián</b>

JURADO (S)

Apellidos Completos	Nombres Completos
<b>Herrera Soto</b>	<b>Liliana Margarita</b>

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

**Profesional en Ciencia de la Información Bibliotecólogo (a)**

**FACULTAD:** Comunicación y Lenguaje

**PROGRAMA:** Carrera  Licenciatura \_\_\_ Especialización \_\_\_ Maestría \_\_\_  
Doctorado

**NOMBRE DEL PROGRAMA:** Carrera de Ciencia de la Información – Bibliotecología

**CIUDAD:** BOGOTÁ AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO: 2011



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

**NÚMERO DE PÁGINAS:** 119

**TIPO DE ILUSTRACIONES:**

- Ilustraciones X
- Mapas
- Retratos
- Tablas, gráficos y diagramas X
- Planos
- Láminas
- Fotografías X

**DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS:** Son los términos que definen los temas que identifican el contenido. *(En caso de duda para designar estos descriptores, se recomienda consultar con la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca General en el correo biblioteca@javeriana.edu.co, donde se les orientará).*

### ESPAÑOL

---

Gestión documental--Bogotá (Colombia)

Tabla de Retención Documental--Bogotá (Colombia)

Ciencia de la información-Bibliotecología--Tesis y disertaciones académicas

Tablas de Retención Documental—Fundación Alianza Social Educativa—Bogotá (Colombia)

### INGLÉS

---

Record Managment--Bogotá (Colombia)



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

### RESUMÉN

El diseño y aplicación de las Tablas de Retención Documental, de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE, es un modelo metodológico para la elaboración de Tablas de Retención Documental, basado en las especificaciones reglamentarias dispuestas por el Archivo General de la Nación de Colombia y fundamentado en conceptos teóricos propios del área de Archivo y Gestión Documental.

Es el resultado final de la investigación y el análisis que se realizó a los procesos ejecutados en el archivo de la Fundación – ASE, los cuales evidencian claramente una falencia en el conocimiento del ejercicio archivístico normalizado y reglamentado.

Documenta las necesidades de la Fundación – ASE, en cuanto a la ordenación documental de su archivo y los procedimientos previos a la elaboración de las Tablas de Retención Documental; plantea un esquema metodológico, claro y eficiente para la facilitación del uso de la información, la conservación y preservación de la memoria institucional y la administración adecuada de los documentos.

Procura sentar una base para el apoyo de los procesos de Gestión Documental que a futuro realizará la Fundación – ASE, en el desarrollo continuo de sus actividades administrativas y su plan de calidad.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

### ABSTRACT

The design and application of the Withholding Tables Documentary, from the Fundación Alianza Social Educativa – ASE, is a methodological model to the Withholding Tables Documentary elaboration, based on the specific regulations provided by the Archivo General de la Nación de Colombia and informed in theoretical concepts proper in the area of archives and records management.

This is the research final result and the analysis made to the executed processes at the Fundación – ASE, archives with show accessible evidence about the flaw in the knowledge of the regulated archival standard exercise.

Documents the requirements of the Fundación – ASE, regarding the management of your file documentation and procedures prior to the preparation of the Withholding Tables Documentary. Poses a methodological scheme, clear and efficient for facilitating the use of information, conservation and preservation of institutional memory and the proper administration of documents.

Seeks to provide a basis to support document management processes which will eventually make the Fundación – ASE, in the continued development of their administrative activities and their quality plan.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

### TABLA DE CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN .....	19
1. TEMA .....	21
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	22
3. JUSTIFICACIÓN .....	32
4. OBJETIVOS .....	35
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	35
4.1.1. Objetivos Específicos .....	35
5. MARCO REFERENCIAL .....	36
5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE.....	36
5.2. OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE .....	37
5.3. MISIÓN .....	37
5.4. VISIÓN .....	38
5.5 ORGANIGRAMA .....	38
6. MARCO TEORICO.....	39
6.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	39
6.2. PROCESOS TÉCNICOS.....	41
6.2.1 Identificación .....	42
6.2.1.1. Antecedentes de la Identificación en España .....	42
6.2.2. Valoración .....	45
6.2.2.2. Valores Primarios .....	47
6.2.2.2.1. Valor Administrativo.....	47
6.2.2.2.2. Valor Contable.....	47
6.2.2.2.3. Valor Fiscal.....	47
6.2.2.3. Valores secundarios .....	47
6.2.2.3.1. Valores Históricos.....	48
6.2.2.3.2. Valores Científicos.....	48
6.2.3. Selección.....	48
6.2.3.1. Etapa Conceptual .....	49
6.2.3.2. Etapa de aplicación del método de selección sobre la serie .....	49
6.2.3.3. Depuración de Expedientes.....	50



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

6.2.3.4. Métodos de Selección .....	50
6.2.3.4.1. Selección Pieza por Pieza .....	50
6.2.3.4.2. Selección cualitativa .....	51
6.2.3.4.2.1. Selección Cualitativa Intrínseca .....	51
6.2.3.4.2.2. Selección Cualitativa Extrínseca .....	51
6.2.3.4.2.2.1. Alfabética .....	51
6.2.3.4.2.2.2. Cronológica .....	52
6.2.3.4.2.2.3. Topográfica.....	52
6.2.3.4.2.2.4. Combinada .....	52
6.2.3.4.2.3. Selección por muestreo .....	52
6.2.3.4.2.3.1. Aleatorio o probabilístico.....	53
6.2.4. Eliminación .....	54
6.3. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	55
6.3.1. Investigación preliminar sobre la institución.....	55
6.3.2. Compilación de la información institucional .....	55
6.3.3. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. (Anexo E)	56
6.3.4. Análisis e interpretación de la información recolectada.....	56
6.3.5. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental .....	56
6.4. Aplicación.....	57
7. MARCO LEGAL .....	58
7.1. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA.....	58
7.1.1. Título I: Principios Fundamentales.....	58
7.1.2. Título II: Derechos, Garantías y Deberes.....	58
7.1.3. Capítulo II: Derechos Sociales, Económicos y Culturales:.....	59
7.2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .....	59
8. METODOLOGÍA.....	63
8.1. PRODUCCIÓN.....	63
8.2. VALORACIÓN.....	65
8.3. SELECCIÓN / ELIMINACIÓN.....	66
8.4. CONSERVACIÓN .....	67
8.5. DISPOSICIÓN FINAL.....	69
9. DESARROLLO.....	70



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

9.1. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	70
9.2. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE. ....	72
10. CONCLUSIONES.....	97
11. RECOMENDACIONES .....	99
GLOSARIO .....	100
BIBLIOGRAFÍA .....	115



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

**LISTA DE TABLAS**

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1:</b> Proceso de Identificación en España .....	44
<b>Tabla 2:</b> Proceso de Identificación en México .....	44
<b>Tabla 3:</b> Proceso de Identificación en Brasil .....	45



**LISTA DE FOTOGRAFÍAS**

	<b>Pág.</b>
<b>Fotografía 1:</b> Unidades de conservación en mal estado.....	26
<b>Fotografía 2:</b> Instalaciones inadecuadas.....	26
<b>Fotografía 3:</b> Conservación inadecuada.....	27
<b>Fotografía 4:</b> Proceso de ordenación cronológicamente .....	27
<b>Fotografía 5:</b> Cambio de gancho legajador (metálico a plástico) .....	28
<b>Fotografía 6:</b> Foliación de la documentación.....	28
<b>Fotografía 7:</b> Antes del Proceso de Organización .....	29
<b>Fotografía 8:</b> Después Proceso de Organización .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Fotografía 9:</b> Resultado de la organización.....	29
<b>Fotografía 10:</b> Resultado de la organización.....	30
<b>Fotografía 11:</b> Resultado de la organización.....	30
<b>Fotografía 12:</b> Resultado de la organización.....	31



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

### LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1:</b> Organigrama Fundación Alianza Social Educativa .....	38
<b>Figura 2:</b> Flujograma del Proceso de Producción .....	62
<b>Figura 3:</b> Flujograma del Proceso de Valoración .....	654
<b>Figura 4:</b> Flujograma del Proceso de Selección.....	665
<b>Figura 5:</b> Flujograma del Proceso de Conservación .....	686
<b>Figura 6:</b> Flujograma del Proceso de Disposición Final .....	698
<b>Figura 7:</b> Flujograma del Proceso de Diseño de Tablas de Retención Documental para la Fundación Alianza Social Educativa - ASE.....	719



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

### LISTA DE ANEXOS

**Anexo A:** Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Primera Versión.

**Anexo B:** Manual Archivo.

**Anexo C:** Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Segunda Versión.

**Anexo D:** Formato de Encuesta.

**Anexo E:** Acuerdo AGN 049 de 2000.

**Anexo F:** Acuerdo AGN 048 de 2000.



## **INTRODUCCIÓN**

Una de las prioridades de todo Sistema de Archivos es precisamente su organización y el establecimiento de los criterios de almacenamiento y recuperación de la documentación; dentro de este sistema de archivos es de vital importancia la aplicación de la Tablas de Retención Documental, establecidas bajo la Ley 80 de 1989, estableciendo también que toda entidad debe cumplir con dicha ley.

Por lo anterior el desarrollo de este proyecto atiende las necesidades prevalentes en la Fundación Alianza Social Educativa - ASE, la cual se encuentra trabajando en su proceso de Gestión de Calidad, y con ello ve necesario ajustar los procedimientos desempeñados diariamente en sus labores, a la reglamentación vigente que garantice el cumplimiento de los aspectos básicos necesarios de un archivo, como son: la administración adecuada del archivo, el control sobre la producción, la entrada, salida y acceso de los documentos existentes en la Fundación, la ordenación y descripción de los fondos documentales y su conservación. Aspectos que han sido establecidos en la Ley 594 de 2000.

Siguiendo paso a paso la metodología presentada por el Archivo General de la Nación para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental se pretende con este proyecto, que la Fundación Alianza Social Educativa no sólo cumpla con lo establecido legalmente, sino también que sus funcionarios actuales y futuros sean responsables de la organización de la documentación de la Fundación y sean capaces de realizar los diferentes procedimientos de organización almacenamiento y recuperación de la documentación relevante para los actividades administrativas de la misma.

La conceptualización de la metodología para el diseño y elaboración de tablas de retención documental que planteamos en el presente trabajo, parte de la investigación y el análisis realizado dentro de la Fundación Alianza Social Educativa, sus antecedentes en la organización del archivo y la preservación documental, de este análisis parten también los objetivos propuestos, las recomendaciones y la necesidad de seguir un marco normativo y legal que soporte y justifique tanto los procesos como las actividades que se llevaron a cabo durante la elaboración de las tablas de retención documental.



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

Se incluyen los diferentes anexos que rigen la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental para las diferentes fases del archivo de cualquier entidad y se diagramó la metodología de los procedimientos para dejar un soporte de fácil comprensión que oriente a los funcionarios que continúen con las labores del archivo de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE.



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

### **1. TEMA**

Diseño de Tablas de Retención Documental para la Fundación Alianza Social Educativa – ASE.



## **2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Con el objeto de investigar el estado del arte del tema y para el planteamiento del problema se revisó la información existente sobre la temática a desarrollar, Tablas de Retención Documental; como punto de partida de la investigación se revisaron los trabajos de grado desarrollados en la Pontificia Universidad Javeriana de la carrera Ciencia de la Información - Bibliotecología en donde se encontraron seis (6) trabajos como son: Diseño del cuadro de clasificación documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, PARRA TRIANA, Audrey Milena (2009); 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); Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006 - 2008, DÍAZ SALAZAR, Carolina (2009); Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, ANGARITA CASTILLO, Paola Carolina (2008); Diseño de formularios para la descripción del documento durante su ciclo vital basado en la ISAD (G) VARGAS MORENO, Martha Patricia (2010); 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).

En la Universidad de la Salle de la carrera Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, se encontraron seis (6) trabajos de grado, como son: Sistematización del proceso de elaboración de tablas de retención documental definido por el AGN, SUÁREZ PÉREZ, Mónica (2008); Elaboración de Tablas de Retención Documental de la Dirección de Desarrollo Humano de la Universidad de la Sabana, RUIZ BETANCOURT, Gloria Patricia (2008); Elaboración de una propuesta de cuadros de clasificación por procesos del sector eléctrico de Bogotá VARGAS SUPELANO, John Jairo (2009); Parámetros para la formulación de proyectos de tablas de retención documental, SIERRA ESCOBAR, Juan Carlos (2006); Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental: caso Universidad Nacional de Colombia, CARRERO ACEVEDO, Uriel Ancizar (2006); Modelos de cuadros de clasificación funcional de series misionales para la Banca comercial – oficinas y para compañías aseguradoras, BRAVO RIVERA, Carolina (2007)



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

En la Fundación Universitaria INPAHU del programa tecnológico Administración de Sistemas de Información y Documentación se encontraron tres (3) trabajos de grado, como son: Actualización de las tablas de retención de la Contraloría de Bogotá D.C. RAMÍREZ CORTES, Isabel (2006); Creación de tablas de valoración documental: fondo acumulado Expreso Bogotano S.A., ROMERO RAMIREZ, Mireya (2007); Propuesta metodológica para la presentación de las tablas de valoración documental, GÓMEZ RUBÉN, Francisco (2006).

En la Universidad del Quindío de la carrera, Ciencia de la Información y la Documentación: Bibliotecología, Archivística, Documentación, se encontró un (1) trabajo de grado en la modalidad de Pregrado, como 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 Universidad de Antioquia, de la carrera Bibliotecología no se encontraron trabajos de grado relacionados con el tema, sin embargo existen publicaciones acerca de aplicación y elaboración de tablas de retención documental elaboradas por el Archivo General de la Nación. Esta búsqueda se realizó el 20 de marzo de 2011, en los catálogos en línea de las diferentes universidades.

El Archivo General de Nación dispone de una amplia colección de textos, como Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, entre otros. Así mismo, ha venido realizando capacitaciones seminarios y cursos para actualizar a las personas que trabajan en el tema y que están interesadas.

En la actualidad “el Archivo General de la Nación ha aprobado 267 Tablas de Retención Documental desde el año 1998 al 2009 en las diferentes organizaciones”<sup>1</sup>. Lo que ha permitido que dichas organizaciones tengan un acceso eficaz y eficiente a la documentación, facilitando así la toma de decisiones.

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención aprobadas por el archivo general de la nación 1998 – 2009. [En línea] < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2226>> [Consultado el 31 de febrero de 2011].



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

Es preciso mencionar la importancia y los beneficios que obtienen las instituciones con las Tablas de Retención Documental ya que éstas, permiten un manejo eficaz y eficiente de la documentación, facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención, garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo, permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión<sup>2</sup>.

La Fundación Alianza Social Educativa - ASE, “nace en el año de 1999 por iniciativa de la líder comunitaria Martha Baquero, con el objetivo de brindar a la comunidad capacitación integral y asequible”<sup>3</sup>.

Con el surgimiento de la Fundación, nace también el archivo de la misma, este archivo cuenta con aproximadamente 8.40 metros lineales, la documentación que se ha producido ha sido organizada empíricamente con los conocimientos de la Sra. Martha.

En el primer semestre del año 2009, la estudiante Erika Natalia Ardila Rivera de la Pontificia Universidad Javeriana de la carrera de Ciencia de la Información – Bibliotecología de último semestre realiza sus prácticas sociales de Icetex en la Fundación Alianza Social Educativa, en esta etapa se elaboró la primera versión del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), con documentación existente (Anexo A) y el Manual de Archivo (Anexo B).

En el segundo semestre del año 2010, se retoma la actividad que se estaba desarrollando en la Fundación Alianza Social Educativa, por la estudiante Diana Katherine Hospital Gordillo que realizó sus prácticas profesionales; durante este periodo se realizó el inventario en estado natural de toda la documentación existente. Para saber el volumen de la documentación, se inició la organización de acuerdo al tipo de documentos, además se realizó una depuración superficial, donde se eliminaron documentos que no poseían

---

<sup>2</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. 4.

<sup>3</sup> FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE. Quienes Somos.[En línea]. <<http://fundacionase.awardspace.com/qsomos.html> >. [Consultado el 02 de Septiembre de 2010.]



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

valores primarios ni secundarios y documentos de apoyo. Teniendo en cuenta que la Fundación no tiene conformado un Comité de Archivo para realizar la aprobación del proceso de eliminación, la Sra. Martha Baquero revisó cada uno de los documentos a eliminar para posteriormente dar su aprobación.

Como producto de esta práctica, se entregó aproximadamente organizado un 75% de la documentación y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado (Anexo C).

Como se evidencia, hace falta organizar el 25% restante de la documentación existente, sin incluir la que se va produciendo día a día en el cumplimiento de sus funciones. Para ello es de vital importancia diseñar una herramienta archivística como la Tabla de Retención Documental, para que permita a la Fundación Alianza Social Educativa, obtener los beneficios que plantea el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales como son: el manejo integral de los documentos, facilitar la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total, controlar la producción y trámite documental, integrar los procesos archivísticos con el manejo racional de los documentos, identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

A continuación se presentan algunas fotografías del archivo de la Fundación Alianza Social Educativa - ASE:



**Fotografía 1: Unidades de conservación en mal estado.**



**Fotografía 2: Instalaciones inadecuadas.**





**Fotografía 3: Conservación inadecuada.**



**Fotografía 4: Proceso de ordenación cronológicamente.**





Fotografía 5: Cambio de gancho legajador (metálico a plástico).



Fotografía 6: Foliación de la documentación.



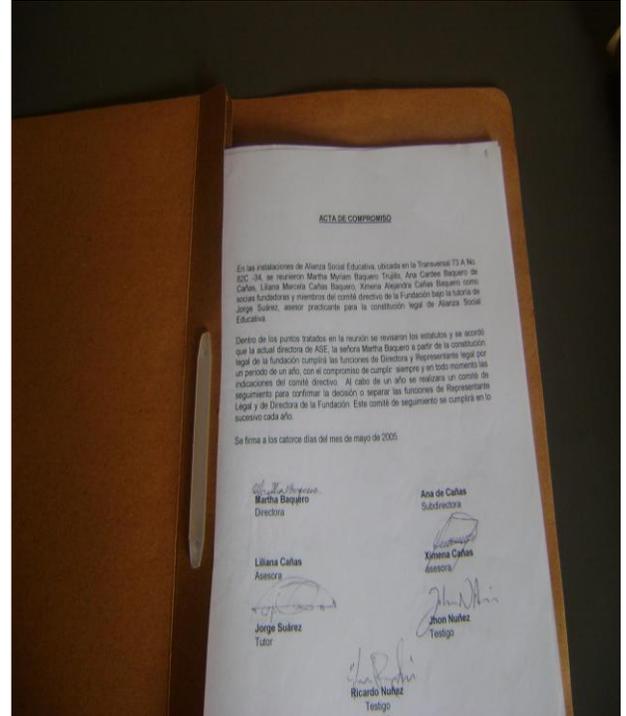


## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

Fotografía 7: Antes del Proceso de Organización.



Fotografía 8: Después del Proceso de Organización.



Fotografía 9: Resultado de la organización.





**Fotografía 10: Resultado de la organización.**



**Fotografía 11: Resultado de la organización**





**Fotografía 12: Resultado de la organización.**



El no diseñar las Tablas de Retención Documental en la Fundación Alianza Social Educativa, tiene consecuencias como la producción documental sin control hasta llegar a convertir el archivo de gestión en un fondo documental acumulado.

En razón a lo anterior, la Fundación Alianza Social Educativa, consciente de la importancia de la documentación como testimonio de su gestión administrativa y dando cumplimiento a lo señalado en 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, la Fundación apoya el proyecto del Diseño de Tablas de Retención Documental, la cual se convierte en el instrumento de normalización para la gestión documental y la organización de la correspondencia y producción documental.



### **3. JUSTIFICACIÓN**

Mediante la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Cultura según decreto 1126 de junio 29 de 1999, y el establecimiento del Sistema Nacional de Archivos que se define como:

El conjunto de instituciones archivísticas públicas o privadas con funciones públicas y aquellas privadas que manifiesten el interés de pertenecer al sistema, sean éstas del orden nacional, departamental, distrital o municipal y de las comunidades indígenas creadas por Ley, que articuladas entre sí 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>.

A pesar de los esfuerzos significativos realizados en Colombia en el campo de la archivística, es preocupante que en las instituciones educativas de índole privado no exista una verdadera organización de los archivo, esto conlleva a que se dificulte el acceso a la información.

Para el caso particular de la Fundación Alianza Social Educativa, creada con el propósito de promover la formación de la comunidad que no cuenta con suficientes recursos para recibir educación formal, que desde hace un año viene adelantando el proceso de organización de su archivo, se hace necesario diseñar una herramienta archivística que permita adoptar políticas para su producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, para su respectiva recuperación y difusión de la información como instrumento esencial para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la Fundación.

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema Nacional de Archivos. [En línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>> [Consultado el 08 de Marzo de 2011].



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

El Diseño de la Tablas de Retención Documental en el archivo de la Fundación Alianza Social Educativa - ASE, obedece a un plan de acción concreto cuyo objetivo principal es implementar de forma efectiva la reglamentación establecida para el buen funcionamiento del archivo, la facilitación y la ordenación de los documentos de la Fundación ASE.

La elaboración de este proyecto atiende a las necesidades prevalentes en la Fundación ASE, que en cumplimiento de su proceso de Gestión de Calidad, ve necesario ajustar los procedimientos llevados a cabo en el desempeño diario de sus labores, a las normas reglamentarias vigentes que garantizan el cumplimiento de los aspectos básicos necesarios de un archivo, como son: la administración adecuada del archivo, el control sobre la producción, la entrada, salida y acceso de los documentos existentes en la Fundación, la ordenación y descripción de los fondos documentales y su conservación. Aspectos que han sido establecidos en la Ley 594 de 2000.

Nuestra participación en el Diseño de las Tablas de Retención Documental para el archivo de la Fundación, apoyará las actividades principales de Gestión Documental ya iniciadas en el archivo y dejará establecido el orden que llevará la documentación teniendo claro el proceso de organización de sus fondos documentales a partir del momento de la aplicación de la TRD en adelante, con el fin de identificar los valores primarios de la documentación sea este de carácter administrativo, contable, legal o fiscal, y los valores secundarios como: científico, histórico y cultural conformando así las series documentales, las subseries y los tipos documentales, asignando a cada uno de ellos el tiempo de retención y/o permanencia en cada una de las fases del archivo de la Fundación ASE.

Con el Diseño de las Tablas de Retención Documental la Fundación tendrá los siguientes beneficios:

- ➡ Facilitar el manejo de la información.
- ➡ Contribuir a la racionalización de la producción documental.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

- Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.



## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar las Tablas de Retención Documental para la Fundación Alianza Social Educativa – ASE, con el fin de optimizar el control y acceso a los documentos.

#### **4.1.1. Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico y análisis de las funciones, procedimientos y estructura de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE.
- Identificar los tipos documentales de cada dependencia para conformar las series documentales.



## **5. MARCO REFERENCIAL**

### **5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE.**

Alianza Social Educativa – ASE, nace en el año de 1999 por iniciativa de la líder comunitaria Martha Baquero, con el objetivo de brindar a la comunidad capacitación integral y asequible. Comienza con la participación de 150 estudiantes distribuidos en cinco cursos dictados en un parque público de la zona y en la casa de la fundadora. Actualmente la Fundación, gracias a la demanda de la comunidad ha aumentado su cobertura, oferta académica y calidad consolidándose a través de alianzas estratégicas que permiten ofrecer 70 cursos a 2000 personas aproximadamente por semestre<sup>5</sup>.

La Fundación Alianza Social Educativa ASE, es una Institución sin ánimo de lucro y se creó con el propósito de promover la formación de la comunidad que no cuenta con suficientes recursos para recibir educación formal, en áreas útiles de la vida cotidiana en la que puedan desempeñarse de manera competitiva, gracias a las alianzas estratégicas se crean espacios de intercambio, de conocimientos y retroalimentación de experiencias que aportan a una pedagogía integral. Su objetivo es mejorar la calidad de vida de las personas y socialización con sus semejantes, creando un ambiente de sana convivencia y paz en la comunidad.

La Fundación Alianza Social Educativa – ASE, es una entidad privada de naturaleza civil, apolítica y sin ánimo de lucro 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 la

---

<sup>5</sup> FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE. Historia. [En línea].  
<<http://fundacionase.awardspace.com/historia.html>>. [Consultado el 02 de Septiembre de 2010]



actividad 80601: Educación No Formal y Personería Jurídica como Fundación mediante resolución No. 3558 del 07 de Septiembre de 2006.

## **5.2. OBJETIVOS DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

1. Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias laborales específicas.
2. Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno<sup>6</sup>.

## **5.3. MISIÓN**

La Fundación Alianza Social Educativa – ASE, como una organización independiente, autónoma y sin ánimo de lucro, ofrece mediante la educación para el trabajo y el desarrollo humano capacitación práctica e integral que permite promover el desarrollo personal, social y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas vinculadas. De esta manera busca contribuir en la construcción de un país incluyente y con oportunidades para todos<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Ibid., < <http://fundacionase.awardspace.com/qsomos.html>>

<sup>7</sup> Ibid., < <http://fundacionase.awardspace.com/historia.html>>



#### 5.4. VISIÓN

Ser la mejor opción de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con carácter social en el Distrito Capital, para que mediante una capacitación integral de calidad se constituya en una alternativa de formación de habilidades y destrezas ocupacionales, dignificación de valores humanos, encuentro colectivo, participación y desarrollo comunitario<sup>8</sup>.

#### 5.5 ORGANIGRAMA

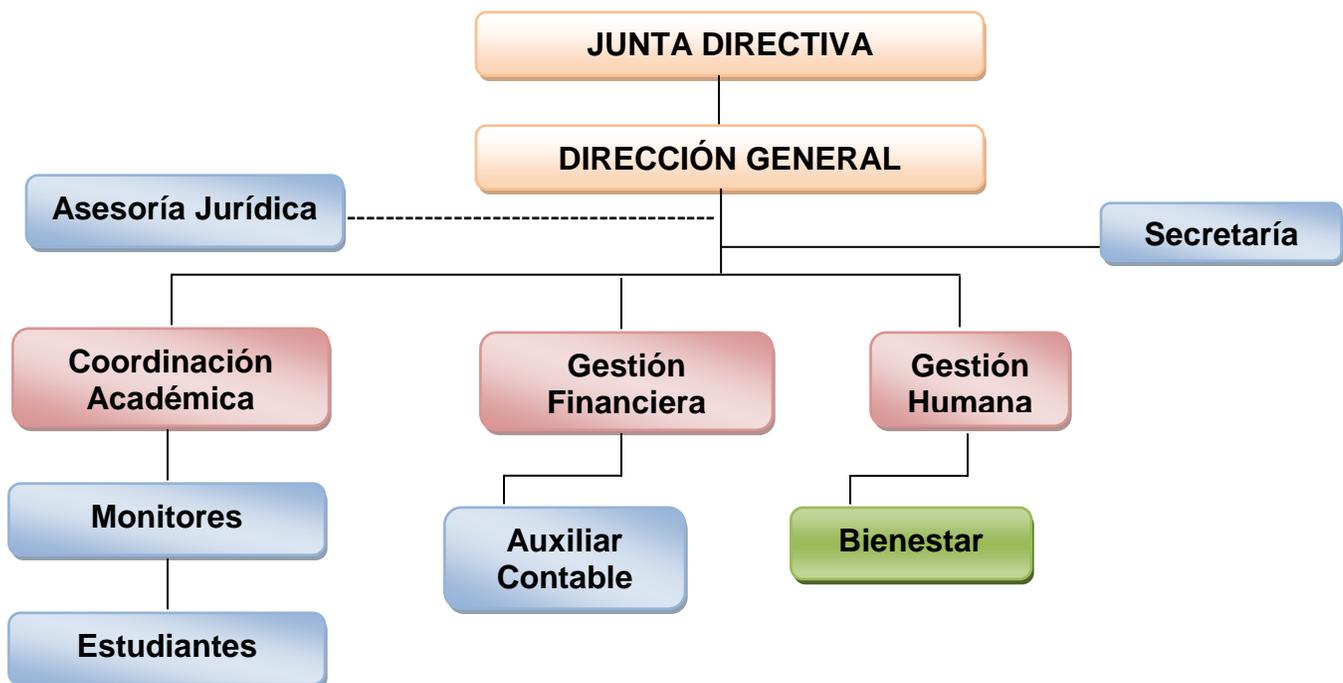


FIGURA 1: Organigrama Fundación Alianza Social Educativa

<sup>8</sup> Ibíd., < <http://fundacionase.awardspace.com/historia.html>>



## 6. MARCO TEORICO

### 6.1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental son un instrumento o herramienta archivística en la cual se normaliza la gestión documental, se fundamenta con bases legales, establece pautas de conservación, los procedimientos para la organización de los documentos y el ciclo vital del documento, donde se permite definir el tipo de archivo al cual debe pertenecer un expediente, bajo este esquema se encuentra el archivo de gestión, central e histórico.

En el idioma español no existe un término específico, aceptado universalmente *“para denominar las Tablas de Retención Documental; en general se les denomina, como tablas de selección, tablas de plazos precaucionales, catálogos de selección, calendarios de conservación y tablas de valoración. En España se conocen como Tablas de Valoración y en Colombia como Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD”*<sup>9</sup>.

En algunos otros países esta acepción tiene las siguientes connotaciones: *“Schedule (Reino Unido), Tabela de Avaliação e Seleçao (Portugal), Tabela de Temporalidade (Brasil) Calendrier the Conservation (Canadá), Massimario (Italia) y Tableaux de tri (Francia)”*<sup>10</sup>.

El Archivo Nacional de Colombia, punto de partida del Archivo General de la Nación, fue creado en el siglo XIX a partir de los documentos de la época colonial. Las primeras acciones con miras a su organización se dieron en 1826 y 1832, pero sólo en 1868 alcanzó plena vida institucional.

---

<sup>9</sup> ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Identificación y Valoración de Fondos documentales en Archivos de Universidades. [En Línea].  
[http://www.unia.es/components/com\\_booklibrary/ebooks/0046\\_Alvarez\\_CREDITOS.pdf](http://www.unia.es/components/com_booklibrary/ebooks/0046_Alvarez_CREDITOS.pdf) p 28 [Consultado el 20 de Febrero de 2011]

<sup>10</sup> *Ibíd.*, p. 14



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

A finales de 1970 se estructuró en Colombia un programa que buscaba la construcción del edificio para el Archivo Nacional, pero dificultades económicas y administrativas impidieron el desarrollo del proyecto. Fue apenas en 1986 cuando el Gobierno Nacional manifestó una decidida voluntad política para crear un organismo estatal encargado de regular, coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo de los archivos en Colombia, a partir del reconocimiento de los documentos públicos en las entidades y el valor de los archivos históricos para la ciencia, la cultura y la investigación. En el gobierno del señor ex presidente Virgilio Barco Vargas, con la Ley No. 80 de 1989 del 22 de diciembre se sentaron las bases de una política archivística moderna, materializada en la reorganización del Archivo General de la Nación, 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>11</sup>.

Con la promulgación de la Ley 80 de 1989, la elaboración de las Tablas de Retención Documental ha sido una de las preocupaciones constantes del Archivo General de la Nación de Colombia y de los archivos de los Organismos Nacionales y para aquellos que hacen parte del Sistema Nacional de Archivos, razón por la cual la Junta Directiva del Archivo General de la Nación por medio del Acuerdo 12 de 16 de octubre de 1991 fijó un plazo de seis meses para la presentación de las TRD de los Organismos Nacionales del Orden Central.

---

<sup>11</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Hacia una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995 – 1998. Santa fé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1995. p. 68.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

En vista de que no todas las entidades dieron cumplimiento a dicha disposición, el Gobierno Nacional promulgó el Decreto 1382 de 18 de agosto de 1995 que reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, que también obliga a todos los Organismos Nacionales a presentar sus TRD en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de su publicación. En cumplimiento de este Decreto, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió los Acuerdos 8, 9, 11 y 12 de 1995 y 006 de 1996<sup>12</sup>.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 24 establece *“la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental para entidades del estado”*<sup>13</sup>; con lo anterior se busca normalizar bajo reglamentación, la organización y administración de la gestión documental de las diferentes instituciones mediante el seguimiento fiel de los procesos archivísticos.

En Colombia el Archivo General de la Nación define las Tablas de Retención Documental como “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”<sup>14</sup>.

### 6.2. PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son considerados una herramienta fundamental a la hora de diseñar TRD.

---

<sup>12</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.

<sup>13</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.

<sup>14</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento de Archivo. [En línea] <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>> [Consultado el 20 de Febrero de 2011].



Como lo indica Arcángel Sánchez los procesos técnicos pueden establecerse como “*las operaciones archivísticas, actividades y procedimientos aplicados de forma sistémica, necesarios para la correcta organización de los documentos de acuerdo con el ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo*”<sup>15</sup>.

### **6.2.1 Identificación**

El Archivo General de la Nación de Colombia presenta la Identificación como una actividad que “*permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis*”. En esta actividad se identifican las secciones, series dentro de un fondo documental, el cual debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

#### **6.2.1.1. Antecedentes de la Identificación en España**

En el trabajo presentado por Mercedes Martín Palomino y José Luis La Torre Merino, llamado Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales detectaron criterios comunes y en el hallazgo se pudo conceputar que esta fase de análisis se puede remontar al año 1854 con el Real Decreto de 12 de mayo del Ministerio de Gracia y Justicia sobre los Archivos de las Reales Audiencias. En cada Audiencia se debía nombrar una Junta de Archivos compuesta por el Regente Fiscal, dos magistrados, un teniente fiscal, y un perito versado en paleografía y en antigüedades históricas. El 10 de enero de 1932 se modificó en parte el texto de la Orden anterior, suprimiendo, que para algunos documentos, bastaba el permiso del jefe administrativo de la dependencia.

---

<sup>15</sup> SÁNCHEZ GÓMEZ, Arcángel. Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos. [En línea] <[http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1690-75152007000100007&lng=en&nrm=iso&ignore=.html](http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1690-75152007000100007&lng=en&nrm=iso&ignore=.html)> [Consultado el 2 de Abril de 2011].



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

En 1942 se legisló, con relación a los sobrantes de papel, tratando de solucionar más un problema de espacio que una situación de carácter archivístico. El 25 de mayo de 1969, además se creó el Archivo de la Administración, al fijar plazos de transferencias entre los distintos archivos de la Administración Central. Todas estas iniciativas, se vieron más completas con la Ley 16/1985 de 25 de junio, en su artículo 58 que incorpora la base legal para la valoración y selección en el ámbito nacional.

Se destacó que uno de los sistemas desarrollados en el proceso de identificación y valoración es el Sistema Legislativo en Cataluña, en lo concerniente a sus normas que sirvieron de modelo para cuantos se han venido modernizando. Más adelante en el año 1992, con una Orden del Departamento de Cultura del 15 de octubre de 1992, se fijan los criterios de evaluación y expurgo, así como los modelos de propuesta. Se conservarán los documentos textuales que permitan conocer orígenes del organismo productor, su organización y evolución; los procesos de elaboración de las leyes; el impacto o la eficacia de las actividades del organismo productor; el funcionamiento interno del organismo en cuanto a sus autoridades, relaciones de poder sobre un individuo, institución o lugar acontecimientos importantes sobre política, economía, o sociedad, ciencias y técnicas.

En general las experiencias nacionales de España, México y Brasil, han demostrado que el proceso de identificación de series ha existido durante un largo tiempo y como tal, forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier país<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Identificación y Valoración de Fondos documentales en Archivos de Universidades. [En Línea]. <[http://www.unia.es/component/com\\_booklibrary/ebooks/0046\\_Alvarez\\_CREDITOS.pdf](http://www.unia.es/component/com_booklibrary/ebooks/0046_Alvarez_CREDITOS.pdf)> p 28. [Consultado el 1 de Abril de 2011].



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

FASE	FINALIDAD	OPERACIONES	RESULTADOS
IDENTIFICACIÓN	Conocimiento de la evolución del sujeto productor y de sus competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio de la estructura orgánica</li><li>- Estudio de las disposiciones que regulan sus competencias</li><li>- Estudio de las normas de procedimientos que regulan el trámite.</li><li>- Estudio de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.</li></ul>	Organización del fondo

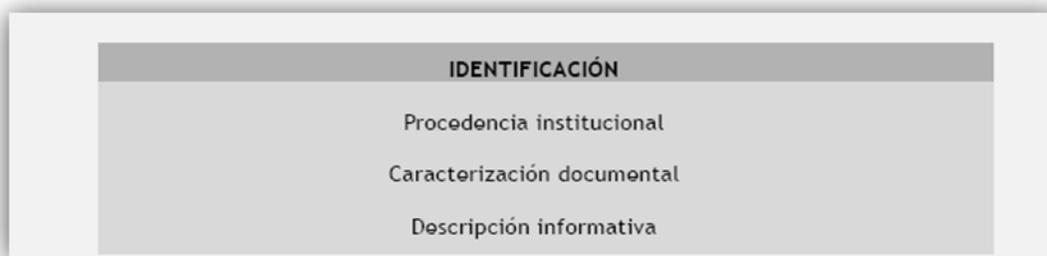
**Tabla 1: Proceso de Identificación en España**

Fuente: Tablas tomadas de: SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación.

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios preliminares</li><li>- Elaboración del Plan Básico de Identificación</li><li>- Identificación de documentos</li><li>- Elaboración del Plan General de Identificación</li></ul>

**Tabla 2: Proceso de Identificación en México**

Fuente: Tablas tomadas de: SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación.



**Tabla 3: Proceso de Identificación en Brasil**

Fuente: Tablas tomadas de: SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación.

A partir del proceso de identificación, se definen las series y los tipos documentales, existentes de cada una de las oficinas de la organización, con lo anterior se busca que las organizaciones tengan un conocimiento claro y rápido de los documentos que se manejan al interior de las oficinas productoras y que adicionalmente tengan una pauta definida para la organización de la totalidad de la documentación en cada una de las dependencias.

### 6.2.2. Valoración

El reglamento general de archivos define “la Valoración como el proceso en el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”<sup>17</sup>.

Para realizar un proceso de valoración acorde con las necesidades del archivo de una entidad previamente es necesario tener pleno conocimiento de la documentación existente en la entidad reconociendo la relación que existe entre cada uno de los documentos de tal forma que se establezcan las series documentales, su valor y pertinencia en las fases del archivo.

---

<sup>17</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].



El proceso de valoración puede ser una labor dispendiosa, al tener en cuenta el señalamiento planteado por Cruz Mundet, *“consiste en el estudio de las series documentales una por una: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen, la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, el que puedan ofrecer para su propia historia, para la investigación en general y para difusión cultural; es decir, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. En definitiva, se trata de apreciar el valor de los documentos de cara a establecer los criterios que rijan su destino”*<sup>18</sup>.

Algunos criterios válidos y reconocidos a nivel internacional son los recopilados por T.R. Schellenberg<sup>19</sup> y compilados en la obra de Cruz Mundet.

#### 6.2.2.1. La jerarquía administrativa y funcional.

El valor de los documentos depende del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa.

- ➡ **Dirección:** donde se toman las decisiones relativas a las políticas, a los Procedimientos y a la organización.
- ➡ **Desarrollo:** de esas políticas desde el punto de vista legal, económico, administrativo, investigador. Tienen a su cargo las denominadas funciones sustantivas, aquellas que comportan el trabajo profesional y técnico de la entidad.
- ➡ **Gestión:** administrativa, financiera, que realizan operaciones concretas y frecuentemente rutinarias, denominadas funciones facilitativas.

---

<sup>18</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Pirámide, 1994. p.211-212.

<sup>19</sup> *Ibíd.*, p.214



#### 6.2.2.2. Valores Primarios

El Reglamento General de Archivos define los valores primarios como *“el valor que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto”*<sup>20</sup>. Los valores primarios son:

##### 6.2.2.2.1. 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”<sup>21</sup>.

##### 6.2.2.2.2. 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 una entidad pública o privada”<sup>22</sup>.

##### 6.2.2.2.3. Valor Fiscal

“Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública”<sup>23</sup>.

#### 6.2.2.3. Valores secundarios

El Reglamento General de Archivos define los valores secundarios *“el valor 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”*<sup>24</sup>.

---

<sup>20</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>21</sup> *Ibíd.*, <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>

<sup>22</sup> *Ibíd.*, <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>

<sup>23</sup> *Ibíd.*, <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>

<sup>24</sup> *Ibíd.*, <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>



#### **6.2.2.3.1. 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.

#### **6.2.2.3.2. 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.

#### **6.2.3. Selección**

La selección documental “es el proceso de separación de documentos de conservación, determinado la permanencia del documento en cada fase del archivo”<sup>25</sup>.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales generadas en una institución. Esto sirve para establecer el tiempo que estas series pueden seguir siendo utilizadas para fines administrativos y cuáles otras han de conservarse permanentemente para la consulta ciudadana o con fines culturales. Este proceso permite programar las transferencias de documentos, además de la eliminación periódica de los documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y de acuerdo al siguiente detalle:

---

<sup>25</sup> *Ibíd.*, <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>



Esta es la etapa por la cual se determina el destino final de los documentos a partir del valor que cada uno posee, teniendo presente el plazo de conservación o eliminación, determinados en la etapa de valoración.

La selección, señala Cruz Mundet, se produce en dos etapas continuas<sup>26</sup>.

### **6.2.3.1. Etapa Conceptual**

De acuerdo al valor dado al documento se decide y se establece el plazo de las series documentales y los criterios de selección.

### **6.2.3.2. Etapa de aplicación del método de selección sobre la serie**

Dependiendo de las particularidades del documento se opta por el método de selección más apropiado, plazos, eliminación, conservación teniendo presente las siguientes condiciones:

- ▶ Existe documentación de valor imperecedero que será conservada siempre.
- ▶ Hay documentos cuyo valor es consistente, pero que caduca en diferentes plazos de tiempo.
- ▶ Existen series documentales que conviene conservar en su totalidad, pero en otros casos basta con guardar fragmentos a modo de testimonio.

Del mismo modo que para la valoración, en la etapa de selección también es necesario seguir los criterios señalados en esta primera etapa, ya que son resultado de la misma valoración más los mencionados a continuación tomados textualmente del manual de archivística de Cruz Mundet:

---

<sup>26</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Pirámide, 1994. p.211-212.



### **6.2.3.3. Depuración de Expedientes**

La depuración debe realizarse durante la etapa activa. Luego viene una primera selección al término de trámite y durante la etapa intermedia. Y una segunda selección al término del periodo intermedio e incluso durante el periodo definitivo el cual es dedicado a la selección de documentos aceptados como históricos. Estos criterios han de estar unidos a la noción de densidad documental así:

- ➡ Entre el 5 y el 15% de los documentos representan del 65 al 75% del valor (categoría A)
- ➡ Entre el 20 y el 30% de los documentos representan del 20 al 30% del valor (categoría B)
- ➡ Entre el 65 y el 75% de los documentos representan del 5 al 15% del valor (categoría C)

Estas categorías están relacionadas a los grados de selección de modo tal que la depuración se aplica a la categoría B, la primera selección a la categoría C y la segunda selección a la categoría A.

A continuación se relacionan textualmente los métodos de selección sugeridos en el manual de archivística<sup>27</sup> de acuerdo a factores como la dimensión del fondo documental, la etapa del ciclo vital, y las características de las series documentales.

### **6.2.3.4. Métodos de Selección**

#### **6.2.3.4.1. 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

---

<sup>27</sup> *Ibíd.*, p. 218-224



borradores, los duplicados, copias de referencia y cualquier documento innecesario, que incremente el volumen de un expediente.

#### **6.2.3.4.2. Selección cualitativa**

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

##### **6.2.3.4.2.1. 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.

##### **6.2.3.4.2.2. Selección Cualitativa Extrínseca**

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

###### **6.2.3.4.2.2.1. Alfabética**

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



#### **6.2.3.4.2.2.2. 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.

#### **6.2.3.4.2.2.3. 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?

#### **6.2.3.4.2.2.4. Combinada**

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

#### **6.2.3.4.2.3. 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:

#### **6.2.3.4.2.3.1. 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.

#### **6.2.3.4.2.3.2. 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.

#### **6.2.4. Eliminación**

La eliminación “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”<sup>28</sup>.

En los artículos 25, 26, 27 del Reglamento de archivos se plantea el procedimiento de eliminación de documentos.

El Comité de Archivo de cada organización es el único responsable para autorizar la eliminación de documentos, para este procedimiento se debe levantar un acta de eliminación que debe contener las firmas de los integrantes del Comité.

---

<sup>28</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].



### **6.3. PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

#### **6.3.1. Investigación preliminar sobre la institución**

En este proceso se realiza una compilación de la información institucional sobre la creación de la entidad, observando todos los documentos que proveen información de cómo se constituyó la institución y los cambios que ha sufrido<sup>29</sup>.

#### **6.3.2. Compilación de la información institucional**

En este paso se realiza una compilación de la información institucional teniendo en cuenta los siguientes documentos. Este paso da origen a la creación de series y subseries documentales<sup>30</sup>.

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

---

<sup>29</sup>.MARTINEZ JIMENEZ, William.Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. En: Aplicación de Tablas de Retención Documental. (2: 2003: Bogotá). Memorias de 2do seminario Aplicación de Tablas de Retención Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. p. 41.

<sup>30</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.



### **6.3.3. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. (Anexo D)**

Permite 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. Esta encuesta (o entrevista) hace posible la definición de dos aspectos fundamentales: uno relativo a la oficina como tal y a la unidades documentales que está produce en razón de sus funciones su ubicación y volúmenes de producción documental; y otro en relación con los documentos que produce esa oficina, el tramite que siguen, la frecuencia de producción de tales documentos, quienes los consultan y como se hacen las transferencias<sup>31</sup>.

### **6.3.4. Análisis e interpretación de la información recolectada**

“El análisis de la información recopilada, con los actos administrativos que afectan en alguna parte del proceso, la encuesta y la información sobre funciones y procedimientos, nos permiten hacer el trabajo de valoración y de selección documental, incluyendo los estudios de de la unidad documental, teniendo en cuenta las disposiciones legales y los valores primarios de cada documento”<sup>32</sup>.

### **6.3.5. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental**

Se debe presentar una propuesta de Tablas de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- ➡ Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

---

<sup>31</sup> MARTINEZ, Op cit. ,p. 41

<sup>32</sup> MARTINEZ, Op cit. ,p. 42



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

- ➡ Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación<sup>33</sup>.

### 6.4. Aplicación

Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la Ley 594 de 2000<sup>34</sup>.

---

<sup>33</sup>.COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op cit. p. 20.

<sup>34</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op cit., p. 19.



## 7. MARCO LEGAL

### 7.1. CONSTITUCIÓN POLITICA 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:

#### 7.1.1. Título I: Principios Fundamentales

**Artículo 8:** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”<sup>35</sup>.

#### 7.1.2. 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>36</sup>.

---

<sup>35</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. Constitución Política de Colombia. Bogotá: El Ministerio, 1996. P. 18

<sup>36</sup> *Ibíd.*, p.20.



**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>37</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>38</sup>.

### 7.1.3. 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>39</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>40</sup>.

## 7.2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación se creó mediante la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. El AGN es la institución encargada de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, uno de sus objetivos principales es: *“promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencial, Comisarial, Municipal y Distrital para organizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del*

---

<sup>37</sup> Ibid., p.21.

<sup>38</sup> Ibid., p.22.

<sup>39</sup> Ibid., p.41

<sup>40</sup> Ibid., p.41



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

*patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica*<sup>41</sup>.

A continuación se nombran algunas leyes acuerdos entre otros:

**Ley 594 julio 14 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”<sup>42</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>43</sup>.

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.** “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”<sup>44</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>45</sup>.

---

<sup>41</sup>.COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Funciones y objetivos. [En Línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1158>> (Consultado el 27 de Abril de 2011).

<sup>42</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>43</sup> *Ibíd.*

<sup>44</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>45</sup> *Ibíd.* Acuerdo 09(18, octubre, 1995). 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. Bogotá: El Archivo, 1995.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

---

**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>46</sup>.

### **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>47</sup>.

**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>48</sup>.

---

<sup>46</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.

<sup>47</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

<sup>48</sup> *Ibíd.*



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

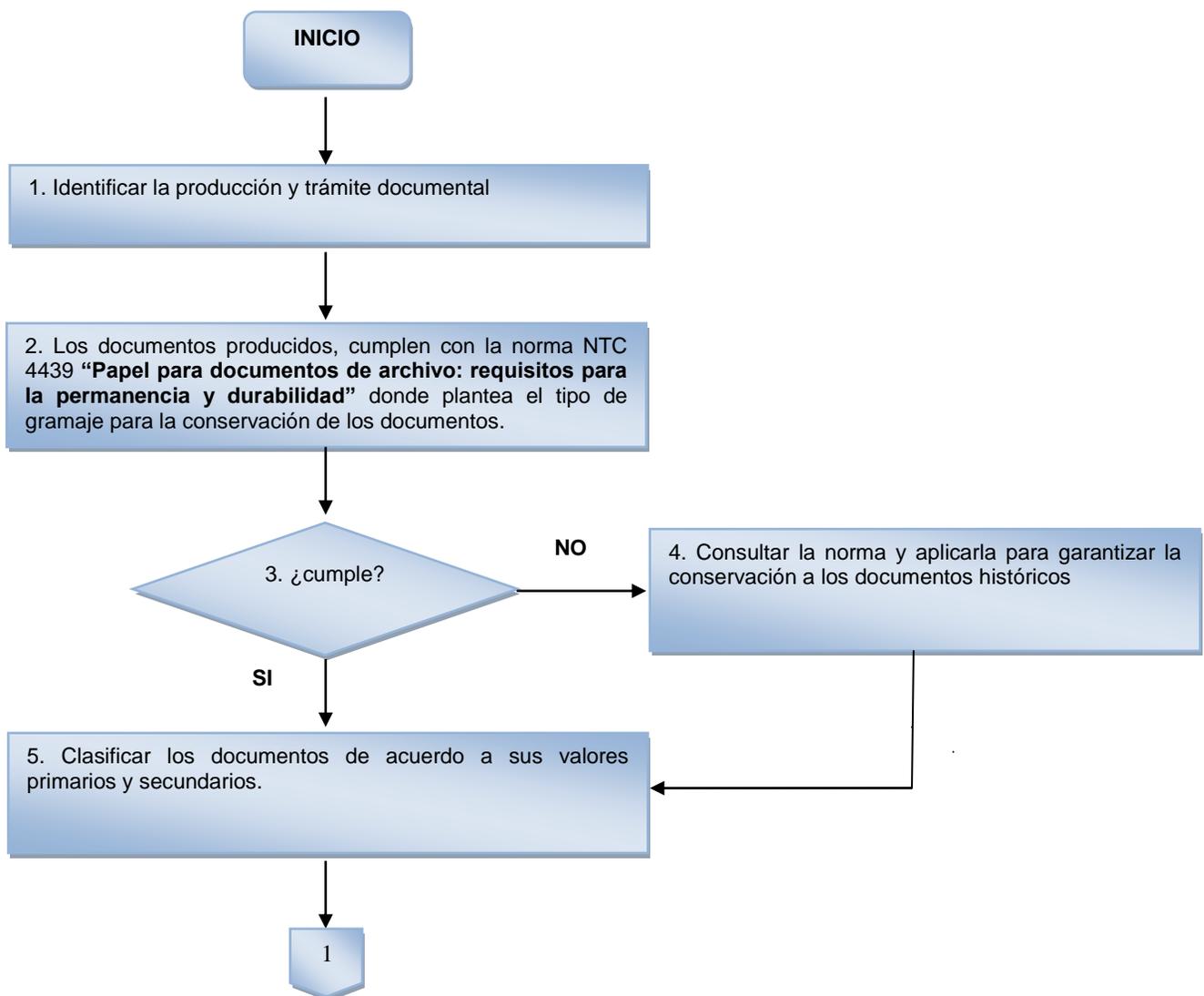
Las normas, decretos, leyes, etc., que constituyen las herramientas para lograr una mayor eficiencia en toda la gestión de la documentación para que de esta manera la información siga siendo veraz y confiable.



## 8. METODOLOGÍA

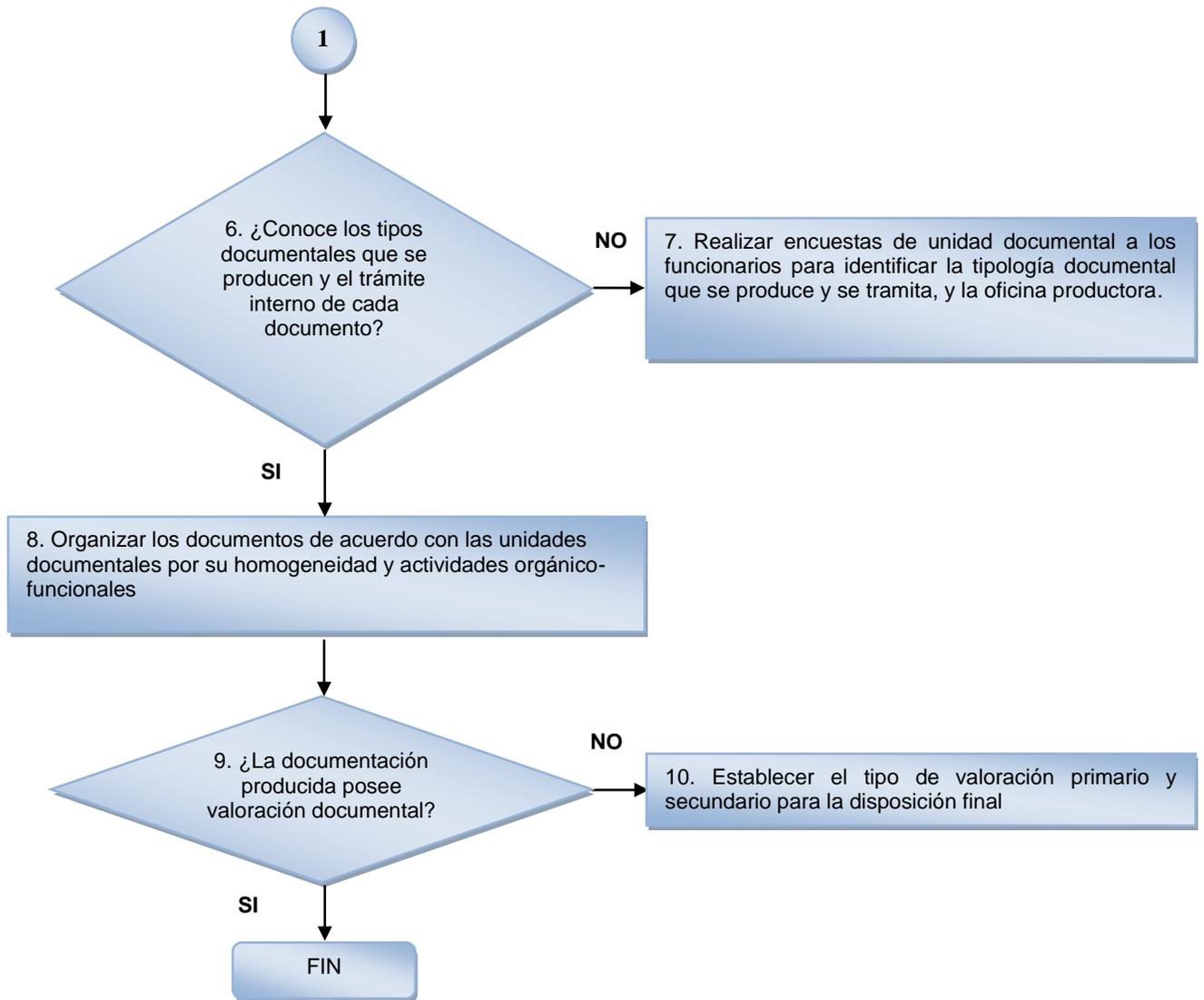
La metodología utilizada para el diseño de las Tablas de Retención Documental, se basó en la estructura orgánica funcional de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE. Igualmente se siguió la metodología planteada en el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, así mismo se tomo en cuenta el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

### 8.1. PRODUCCIÓN





## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE



**Figura 2: Flujograma del Proceso de Producción**



## 8.2. VALORACIÓN

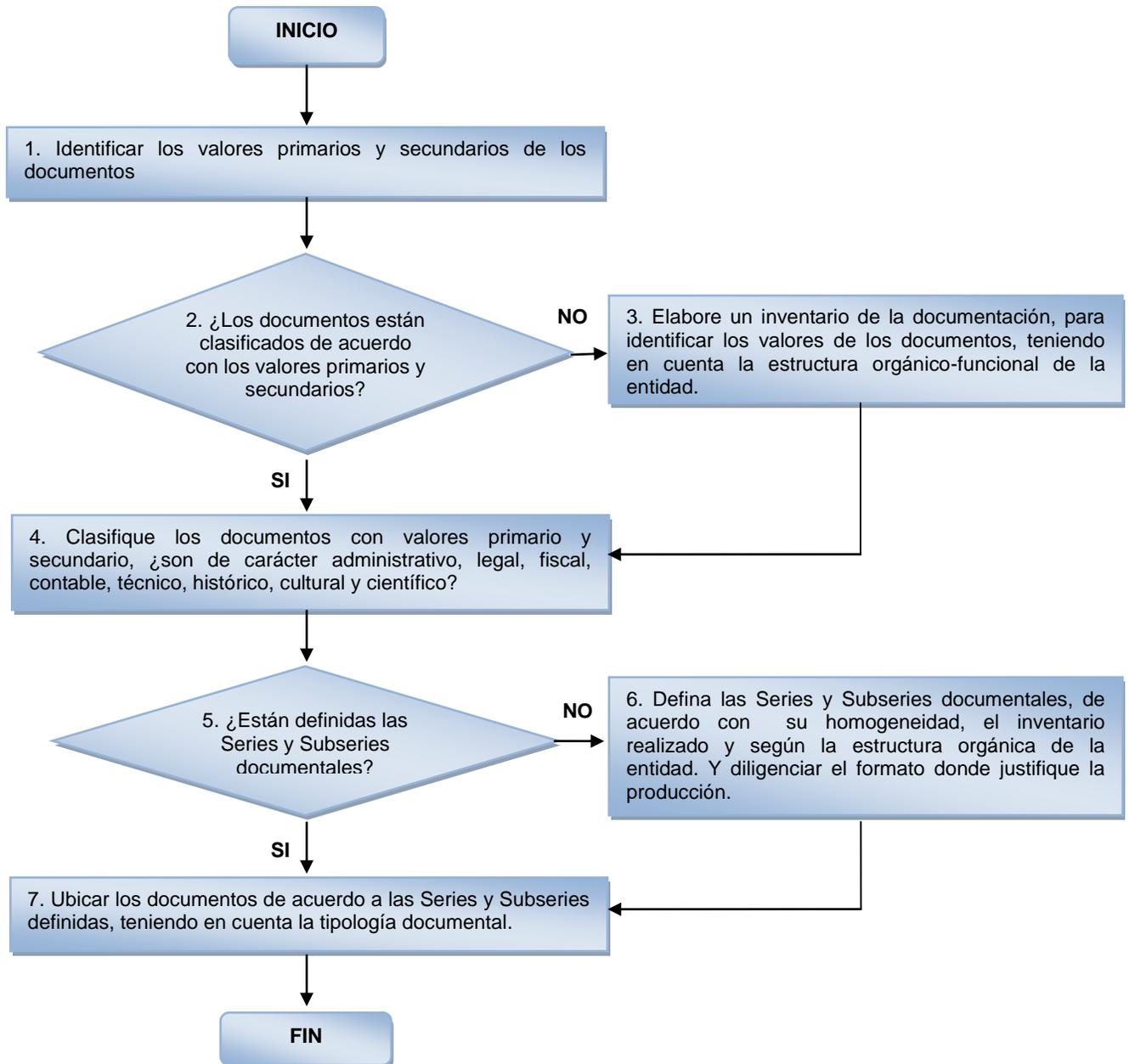


Figura 3: Flujoograma del Proceso de Valoración



### 8.3. SELECCIÓN / ELIMINACIÓN

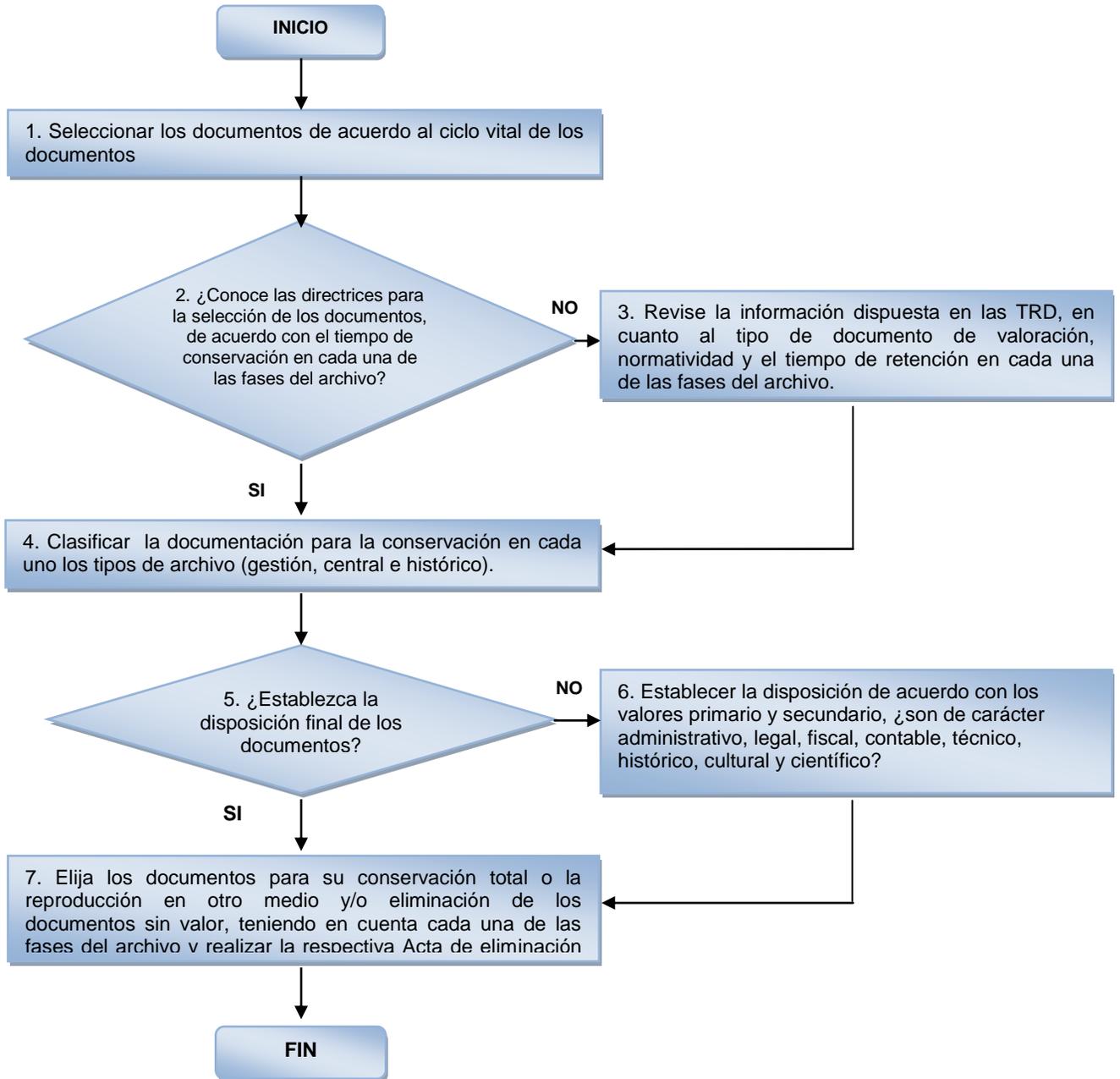
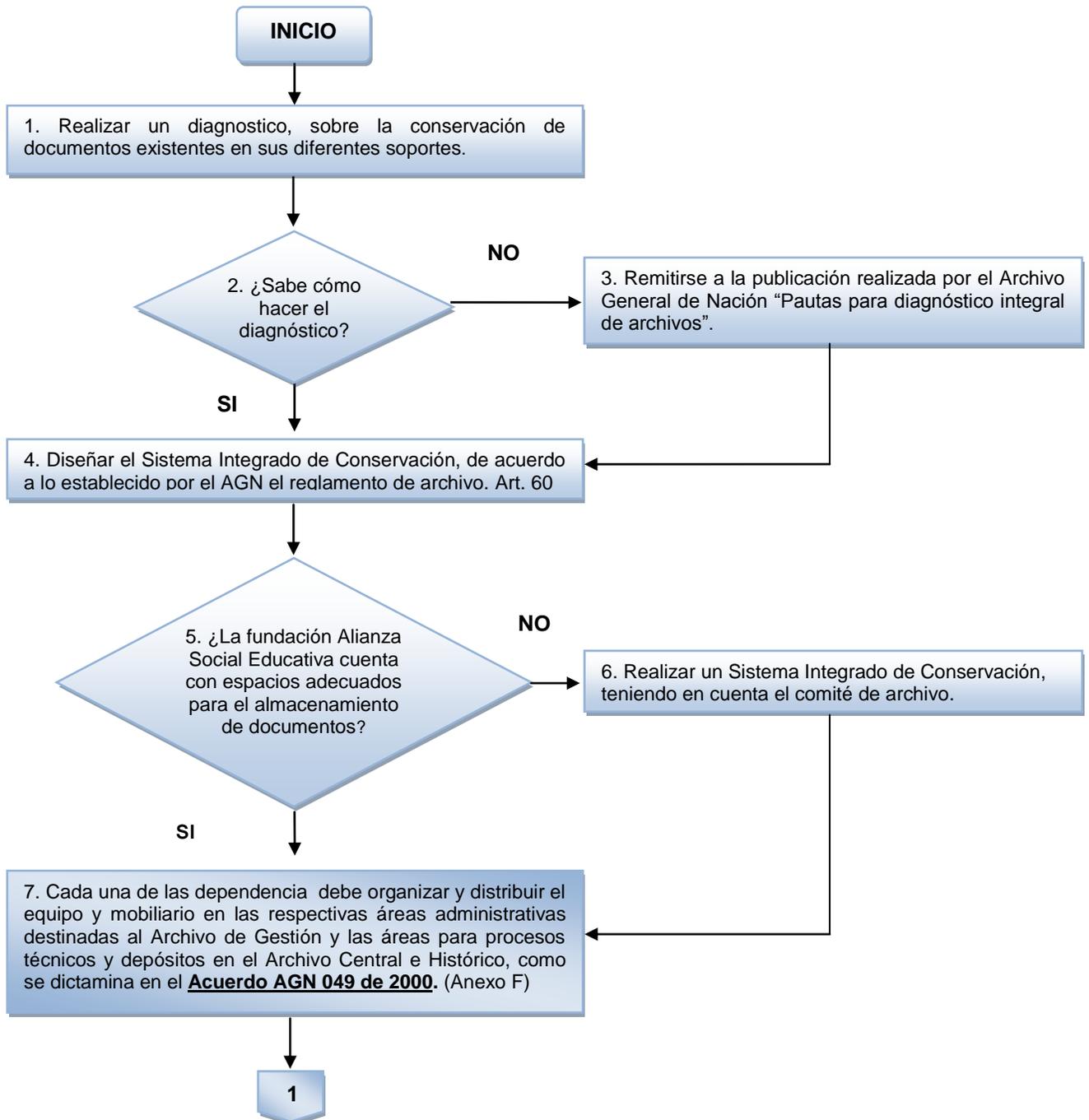


Figura 4: Flujograma del Proceso de Selección



#### 8.4. CONSERVACIÓN





## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE

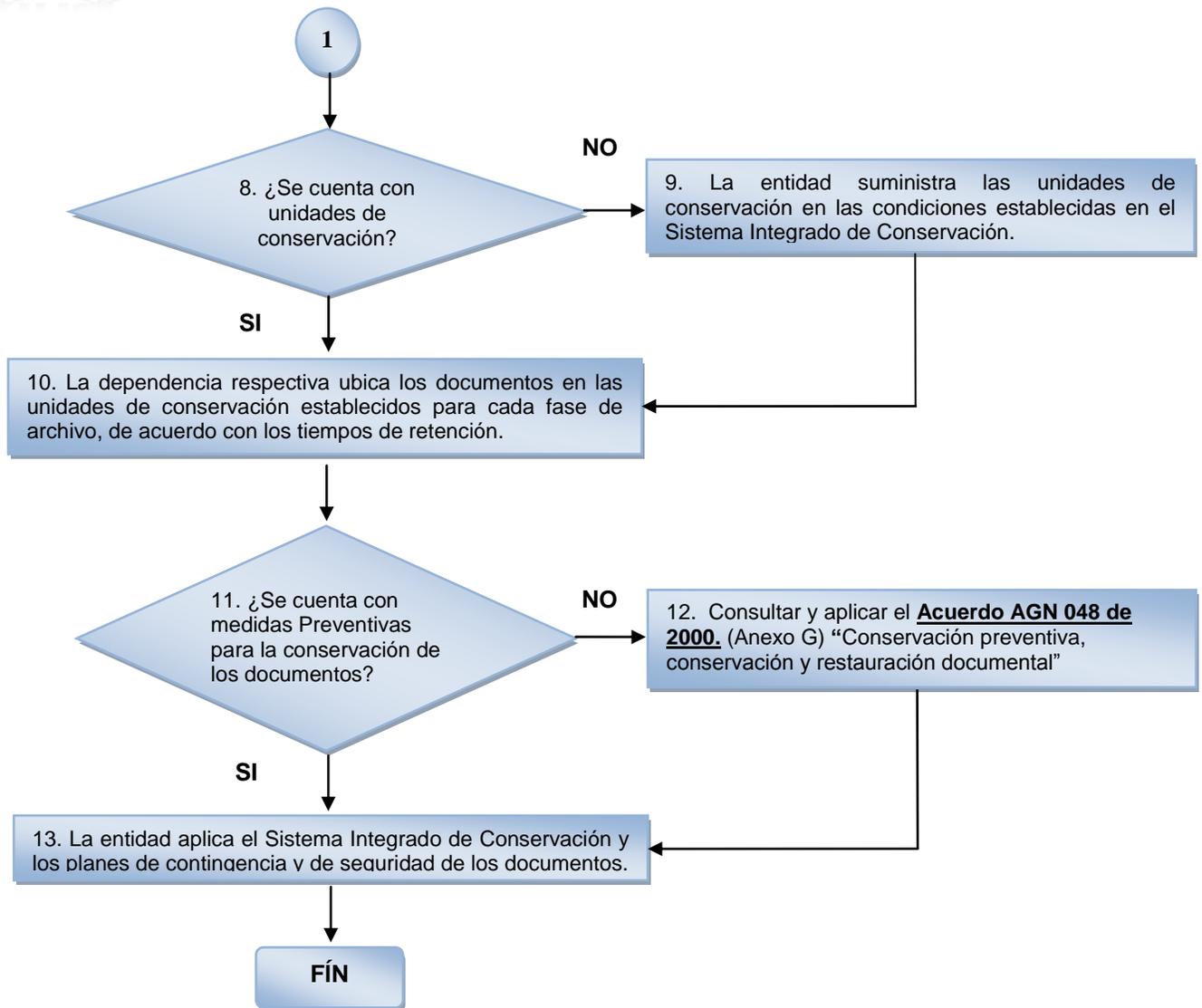


Figura 5: Flujograma del Proceso de Conservación



### 8.5. DISPOSICIÓN FINAL

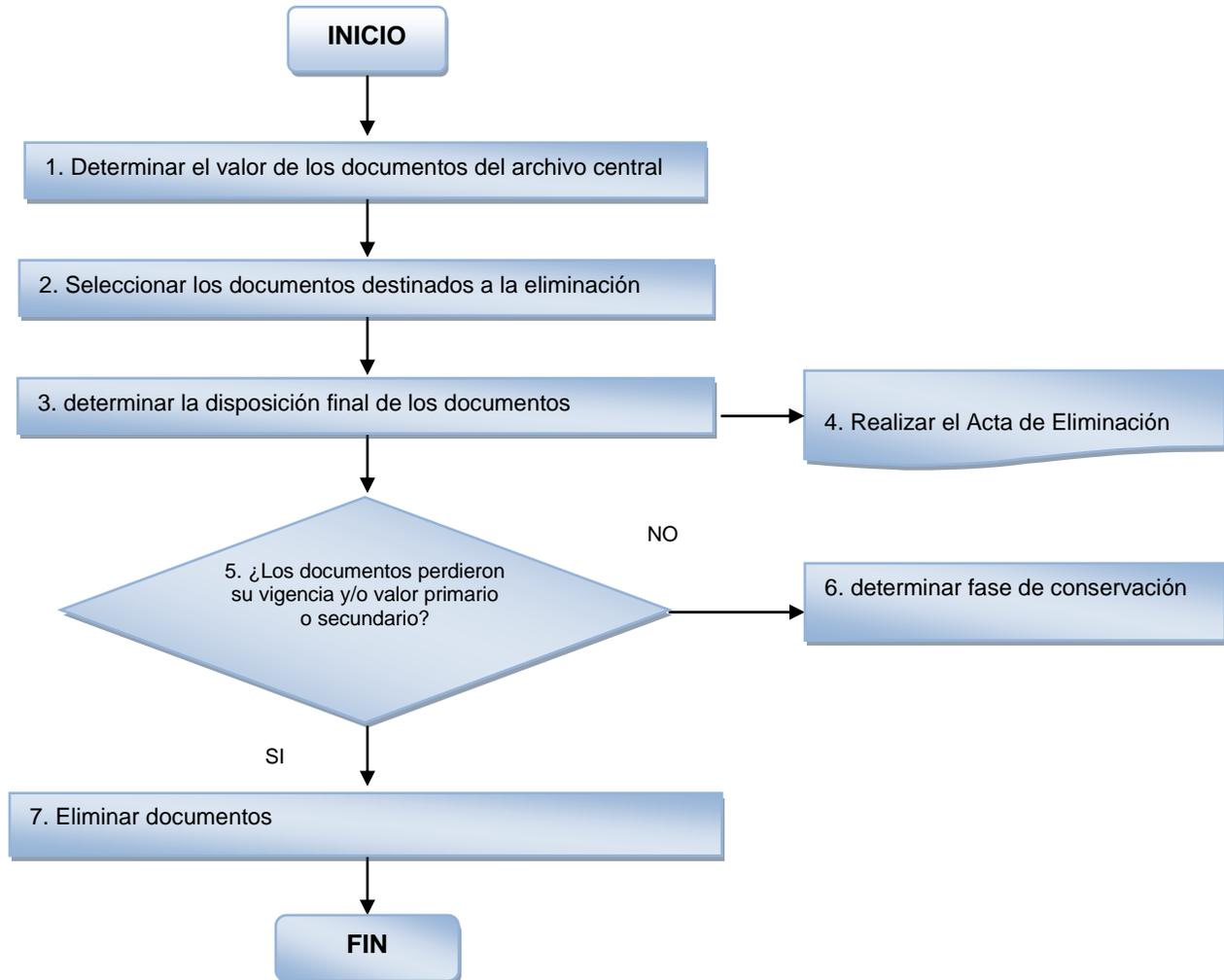
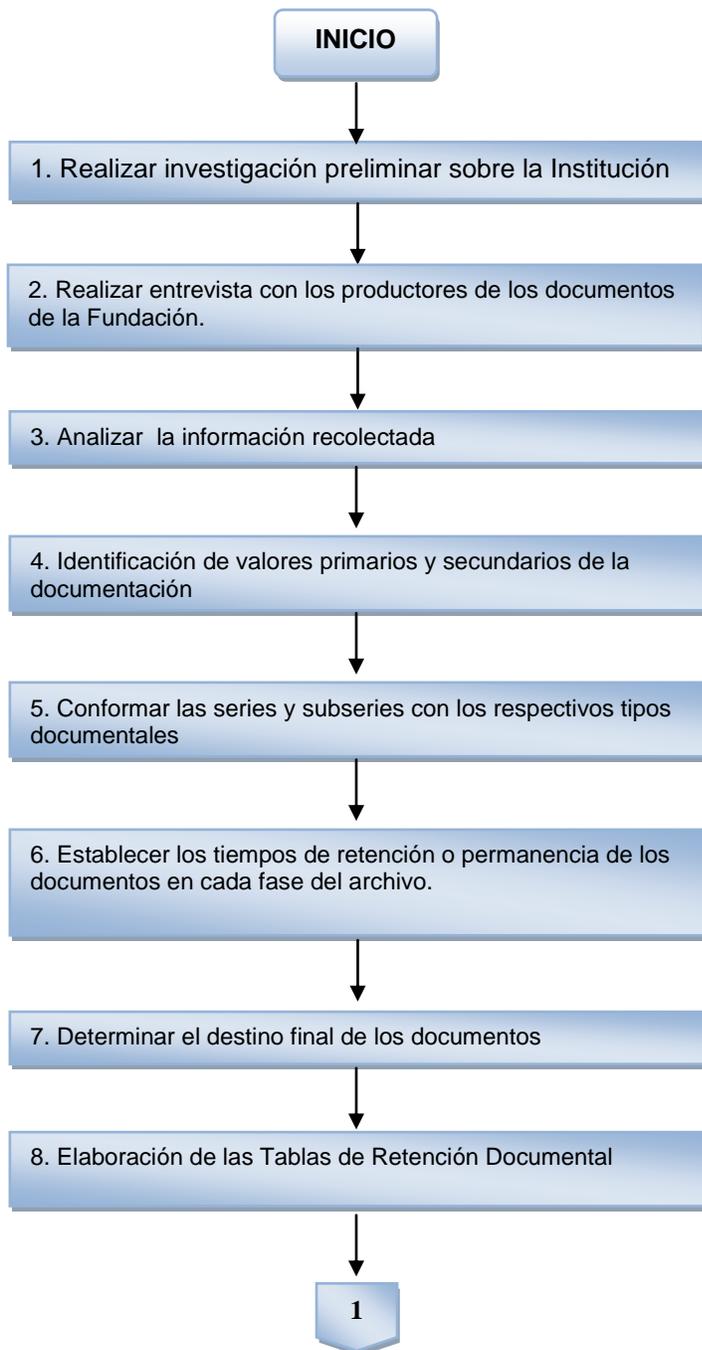


Figura 6: Flujograma del Proceso de Disposición Final



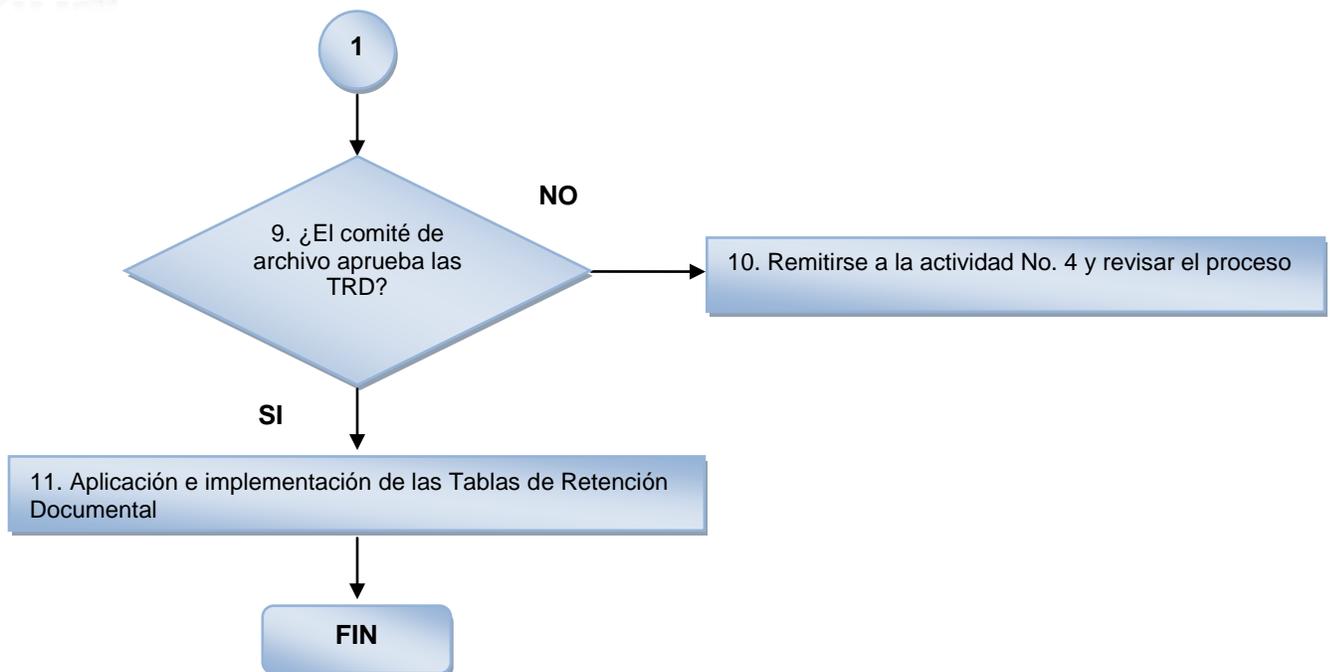
## **9. DESARROLLO**

### **9.1. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**





## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE



**Figura 7: Flujograma del proceso de Diseño de Tablas de Retención Documental para la Fundación Alianza Social Educativa - ASE.**



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE**

---

### **9.2. PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE.**

A continuación se presenta el Diseño de las Tablas de Retención Documental de la Fundación Alianza Social Educativa



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL							Hoja No: 73			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S		
	01	<b>ACTAS</b>	2	10	X			X	<p>Cumplida la retención en el Archivo Central, la serie se conserva, ya está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p>	
	01.01	ACTAS DE REUNIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>								

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL							Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	05	<b>CONTRATOS</b>	2	18		X		X	<p>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, Lo anterior con el fin de dejar evidencia de los contratos más trascendentales para el desarrollo académico y administrativo de la Fundación.</p> <p>Los tiempos de conservación precautelativos de la Serie Contratos serán de 20 años: 2 años en Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central</p> <p>Ley 600 de 200 Código procedimiento Civil</p> <p>Código Penal Ley 791 de diciembre de 2002</p> <p>Ley 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa</p> <p>Ley 39 DE 1981</p> <p>Decreto 855 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de Contratación Directa.</p> <p><b>Reglamento de archivo</b> <b>Artículo 18:</b> El Comité Evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos.</p>
	05.01	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de ciudadanía</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Contrato</li> <li>• Informes</li> </ul>							

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL							Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	07	<b>CONVENIOS</b>	2	18		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, Lo anterior con el fin de dejar evidencia de los contratos más trascendentales para el desarrollo académico y administrativo de la Fundación.
	07.01	CONVENIOS ALIANZAS ESTRATEGICAS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>							
	07.02	CONVENIOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>							Los tiempos de conservación precautelativos de la Serie Contratos serán de 20 años: 2 años en Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central
	07.03	CONVENIOS INTERINTITUCIONALES - COLEGIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> </ul>							Ley 600 de 200 Código procedimiento Civil  Código Penal Ley 791 de diciembre de 2002  Ley 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa  Ley 39 DE 1981  Decreto 855 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de Contratación Directa.  <b>Reglamento de archivo</b> <b>Artículo 18:</b> El Comité Evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
				• = Tipo Documental	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL						Hoja No: 4			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	11	<b>INFORMES</b>	2	8		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> "Reglamento General de Archivos". <b>Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
	11.02	INFORMES DE GESTIÓN							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>							
	11.04	INFORMES ORGANISMOS DEL ESTADO							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>							

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				• = Tipo Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>						Hoja No: <b>77</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	

	01	<b>ACTAS</b>  ACTAS DE COMITÉ ACADÉMICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Soportes</li> </ul>	2	10	X		X	<p>Cumplida la retención en el Archivo Central, la serie se conserva, ya está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p>
	01, 01							

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>							Hoja No: <b>2</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
04		<b>CONSTANCIAS</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
	04.01	CONSTANCIAS DE ESTUDIANTES							
	04.02	CONSTANCIAS DE MONITORES							

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	• = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>							Hoja No: <b>3</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
06		<b>CONTROLES</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
06.01		CONTROL ASISTENCIA A CAPACITACIONES							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> </ul>							
06.02		CONTROL DE ASISTENCIA MONITORES							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> </ul>							
06.03		CONTROL ENTREGA CARNÉ							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> </ul>							
06.04		CONTROL ENTREGA DE CONSTANCIAS							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> </ul>							

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>							Hoja No: <b>4</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
08		<b>EVALUACIONES</b>	2	10	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman
08.01		EVALUACIONES SEMESTRALES ESTUDIANTES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Informes</li> </ul>							<b>Decreto 2527 de 1950</b> 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.
08.02		EVALUACIONES SEMESTRALES MONITORES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas</li> <li>• Informes</li> </ul>							<b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado  <b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, doblesces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.  <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

### CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA</b>	<b>SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>						Hoja No: <b>5</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	

09		<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Documento de identidad estudiante</li> <li>Documento de identidad padres o responsable</li> <li>Factura reciente servicios públicos</li> <li>Fotocopia de registro civil de nacimiento</li> <li>Fotocopia del diploma de bachiller o acta de grado</li> <li>Informe de calificaciones semestral</li> <li>Recibo de inscripción</li> </ul>	5	15	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se transferirá al archivo Histórico, por tratarse de una serie misional tendrá conservación total y se microfilmara para garantizar su conservación.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p>
----	--	--	---	----	---	--	---	--	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>						Hoja No: <b>6</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
11		<b>INFORMES</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> “Reglamento General de Archivos”. <b>Artículo 25.</b> “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
11.02		INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>							
11.04		INFORME ORGANISMOS DEL ESTADO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>							

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
<b>D = Dependencia</b>		<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA</b>	
<b>S = Serie</b>		<b>I/M = Microfilmación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.</b>	
<b>Sb = Subserie</b>				<b>• = Tipo Documental</b>	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>						Hoja No: <b>7</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	12  12.01	<b>INSCRIPCIONES</b>  INSCRIPCIONES DE CURSOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de identificación</li> <li>Inscripción</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> "Reglamento General de Archivos". <b>Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	• = Tipo Documental
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>						Hoja No: <b>8</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	16	<b>PROGRAMAS</b>	2	10	X		X		<p>Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se conserva porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p>
	16.02	<b>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Encuestas de diagnostico</li> <li>• Programas</li> </ul>							

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
				• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>							Hoja No: <b>1</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
01		<b>ACTAS</b>	2	10	X		X		<p>Cumplida la retención en el Archivo Central, la serie se conserva, ya está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p>
	01.02	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> </ul>							

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	• = Tipo Documental
				CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA</b>							<b>Hoja No: 2</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	

	02	<b>BOLETINES DE DIARIO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caja menor</li> <li>Declaración retención en la fuente</li> <li>Extractos bancarios</li> <li>Movimientos de egresos</li> <li>Movimientos de ingresos</li> <li>Planillas de Transporte</li> <li>Planillas de autoliquidación</li> <li>Planillas de Refrigerios</li> <li>Resumen</li> </ul>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman por mantener vigentes los valores secundarios y se eliminan.</p> <p><b>Código de Comercio Artículo 60</b> 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><b>Artículo 48.</b> Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio</p> <p><b>Decreto 2649 de 1993.</b> Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p><b>Decreto 1798 de 1990</b> Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> “Reglamento General de Archivos”. <b>Artículo 25.</b> “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
--	----	---	---	----	--	---	---	--	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA
Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				• = Tipo Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>						Hoja No: <b>3</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	03	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extractos bancarios</li> <li>Notas crédito</li> <li>Notas debito</li> </ul>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman por mantener vigentes los valores secundarios y se eliminan.</p> <p><b>Código de Comercio Artículo 60</b> 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><b>Artículo 48.</b> Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio</p> <p><b>Decreto 2649 de 1993.</b> Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p><b>Decreto 1798 de 1990</b> Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> “Reglamento General de Archivos”. <b>Artículo 25.</b> “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p> <p><b>Decreto 2620 de 1993</b> Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.</p>
CONVENCIONES									
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS			
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA			SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación		S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.			• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>							Hoja No: 4			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S		
	11	<b>INFORMES</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> “Reglamento General de Archivos”. <b>Artículo 25.</b> “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>	
	11.01	INFORME CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>								
	11.02	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>								
	11.04	INFORME ORGANISMOS DE ESTADO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>								
	11.05	INFORME PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>								

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente. • = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN FINANCIERA</b>							<b>Hoja No: 5</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	

	13	<b>LIBROS CONTABLES</b>	3	10		X	X	
	13.01	LIBRO AUXILIAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Auxiliar</li> </ul>						<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman por mantener vigentes los valores secundarios y se eliminan.</p> <p><b>Código de Comercio</b>  <b>Artículo 60:</b> 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><b>Artículo 48.</b> Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio</p> <p><b>Decreto 2649 de 1993.</b> Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p> <p><b>Artículo 134.</b> Conservación y destrucción de libros.</p> <p><b>Decreto 1798 de 1990</b>  <b>Artículo 31.</b> Conservación de libros y papeles de los comerciantes.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> "Reglamento General de Archivos".  <b>Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
	13.02	LIBRO DIARIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Diario</li> </ul>						
	13.03	LIBRO MAYOR Y BALANCE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Mayor y Balance</li> </ul>						

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA</b>	<b>SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>
S = Serie    Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN HUMANA</b>						Hoja No: <b>1</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	10	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	3	80	X		X		Se conservan en el Archivo Histórico por mantener vigentes los valores secundarios y se microfilman.
	10.01	HISTORIAS LABORALES DE AMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación AFP</li> <li>• Afiliación ARP</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Cedula de ciudadanía</li> <li>• Certificado Pasado Judicial</li> <li>• Certificados de Estudios</li> <li>• Certificados Laborales</li> <li>• Contrato</li> <li>• Hoja de vida</li> </ul>							<p>Teniendo en cuenta la normatividad legal, en el Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito.</p> <p><b>CIRCULAR No.004 DE 2003 AGN:</b> Organización de las Historias Laborales</p> <p><b>LEY 50 DE 1999:</b> Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.</p>
	10.02	HISTORIAS LABORALES DE COORDINADORES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación AFP</li> <li>• Afiliación ARP</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Cedula de ciudadanía</li> <li>• Certificado Pasado Judicial</li> <li>• Certificados de Estudios</li> <li>• Certificados Laborales</li> <li>• Contrato</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Evaluación de desempeño</li> <li>• Hoja de vida</li> </ul>							<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 devengados".</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
<b>D = Dependencia</b>		<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA</b>
<b>S = Serie</b>	<b>Sb = Subserie</b>	<b>I/M = Microfilmación</b>	<b>S = Selección</b>	<b>CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.</b>
				<b>SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>
				<b>• = Tipo Documental</b>

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN HUMANA</b>						Hoja No: <b>2</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	10.03	<b>HISTORIAS LABORALES DE MONITORES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cedula de ciudadanía</li> <li>Certificados de estudios</li> <li>Convenio</li> <li>Hoja de vida</li> </ul>							<p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente. • = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN HUMANA</b>							Hoja No: <b>3</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	11	<b>INFORMES</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> "Reglamento General de Archivos". <b>Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
	11.02	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>							

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA</b>	<b>SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	• = Tipo Documental
			CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: <b>GESTIÓN HUMANA</b>						Hoja No: <b>4</b>			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	15	<b>NOMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas</li> </ul>	3	80	X			X	<p>Después de cumplida su retención en el Archivo Central la serie se conserva por que da testimonio de la gestión administrativa, adicionalmente se microfilman.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".</p>

<b>CONVENCIONES</b>					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = <i>Subserie</i>	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR							Hoja No: 1			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S		
	11	<b>INFORMES</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> "Reglamento General de Archivos". <b>Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>	
	11.02	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>								
	11.03	INFORMES ESTADISTICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>								

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
				• = Tipo Documental



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR						Hoja No: 2			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	
	16	<b>PROGRAMAS</b>	2	10		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> “Reglamento General de Archivos”. <b>Artículo 25.</b> “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
	16.01	PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de entrega de refrigerios</li> </ul>							
	16.03	PROGRAMA DE TRANSPORTE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planillas de transporte</li> </ul>							

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>OFICINA PRODUCTORA: BIENESTAR</b>							<b>Hoja No: 3</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I/M	S	

	17	<b>SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	2	5		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y central, se microfilman y elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> 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> <p><b>Código de procedimiento civil</b> Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> “Reglamento General de Archivos”. <b>Artículo 25.</b> “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.</p>
	17.01	PRESTAMO EXTERNO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Solicitud</li> </ul>							
	17.02	PRESTAMO EN SALA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>							

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA EN NEGRILLA	SUBSERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	I/M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	• = Tipo Documental



## **10. CONCLUSIONES**

- El diagnóstico realizado a la documentación de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE, permitió evidenciar el mal estado de las unidades de conservación y el espacio en el cual se almacena la documentación, con lo cual se realizó la recomendación de diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental que contribuya a la optimización del almacenamiento y disposición de los documentos y se diseñaron las Tablas de Retención Documental.
- Las Tablas de Retención Documental, garantizan la conservación documental y la preservación de información pertinente a la actividad que realiza la Fundación Alianza Social Educativa – ASE, como instrumento que administra, controla y evalúa la producción documental y garantiza el acceso a los documentos, lo cual obedece al apoyo, del proceso de Gestión de Calidad y al ejercicio archivístico establecido por el Archivo General de la Nación para entidades que como la Fundación tienen una actividad pública como es la educación.
- En el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, se identificaron los tipos documentales, se establecieron las series documentales y los tiempos de retención, actividades realizadas en el esquema de la identificación, valoración, selección y eliminación, procesos que con la implementación de las Tablas de Retención Documental, se aplicaran constantemente garantizando la conservación de documentos que son el apoyo de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE
- El diseño y aplicación de las Tablas de Retención Documental propone a la Fundación una guía básica de los procedimientos del ciclo vital de la documentación, actividades que apenas se estaban llevando a cabo de manera superficial en su archivo, los flujos de información ofrecen estructuras y metodologías que orientan a la fácil comprensión y al desarrollo de los procedimientos requeridos en el archivo, el uso de los formatos establecidos, y el seguimiento de la norma estipulada sometiendo la producción de documentación a un control documental organizado y normalizado.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

- ➡ La implementación de las Tablas de Retención Documental en el Archivo de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE, son un instrumento de apoyo a las actividades principales de Gestión Documental que se venían realizando y deja establecido el orden que llevará en adelante a la producción de la documentación tomando como base los procesos de organización de sus fondos documentales.
- ➡ A partir de este trabajo La Fundación Alianza Social Educativa – ASE se verá beneficiada con la aplicación del diseño de las Tablas de Retención Documental en tanto que le facilitará, la organización, la conservación, la distribución y disponibilidad de los documentos, finalmente el manejo y administración de la información será mucho más eficiente, y con ello mejorara la calidad del servicio que presta a la comunidad administrativa, contribuirá a la toma de decisiones en el ejercicio de sus funciones y es el soporte para el proceso de gestión de calidad.
- ➡ Durante el proceso de investigación del estado del arte se encontró muy poco acervo sobre el tema de Tablas de Retención Documental; los conceptos teóricos durante la última década no han sido actualizados, lo que demuestra que no se ha realizado mayor trabajo de producción sobre el mismo y los métodos desarrollados para el aprendizaje y la instrucción en cuando a Tablas de Retención Documental se siñe a la técnica y reglamentación practicadas tradicionalmente en cada país.



## **11. RECOMENDACIONES**

Teniendo en cuenta la situación actual de la Fundación Alianza Social Educativa – ASE se realizan las siguientes recomendaciones en pro del mejoramiento continuo de los procesos de la gestión documental de la Fundación:

- Conformar el Comité de Archivo según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el reglamento de Archivo en su artículo 19.
- Documentar los procesos y procedimientos de cada una de las funciones de la Fundación.
- Capacitar a los funcionarios de la Fundación en cuanto a la gestión documental y al manejo de la documentación existente y la que a futuro se va producir.
- Definir un plan o cronograma de transferencias documentales
- Implementar un programa de gestión documental
- Crear la oficina de archivo y correspondencia, con personal especializado en archivística.



## 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.

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

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

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

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

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

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

**ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

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

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

**ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL.** Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.

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

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

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

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

**ARCHIVO PRIVADO.** Es el conformado por documentos privados.

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



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

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

**ARCHIVISTA.** Persona especializada en el manejo de los archivos.

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

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

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

## **C**

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

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

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

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



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

**CLASIFICACIÓN.** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

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

**COLECCIÓN DE ARCHIVO.** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.

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

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

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

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO.** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

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

**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.

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

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.

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

**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.

## **D**

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

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

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

**DESCRIPTOR.** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

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

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

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

**DOCUMENTO 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 HISTÓRICO.** 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, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO INACTIVO.** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

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

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

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



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

## **E**

**ELIMINACIÓN.** 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.

**ENCUADERNACIÓN.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

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

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

## **F**

**FECHAS DE ACUMULACIÓN.** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

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

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

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



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

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

## **G**

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

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

## **I**

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

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

**INSTRUMENTO DE CONSULTA.** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los



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

**INSTRUMENTO DE CONTROL.** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración, relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

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

## **L**

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

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

## **M**

**MANUSCRITO.** Documento escrito a mano.

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

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



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

**N**

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

**O**

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

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

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

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

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

**ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.



**P**

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

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

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

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

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

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

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



## **R**

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

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

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

## **S**

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

**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.

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

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

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



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

## **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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TRANSCRIPCIÓN.** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

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

## **U**

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



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

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

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

### 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 utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

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

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

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



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

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

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

**Fuente:** Conceptos tomados del Reglamento General de Archivo. Archivo General de la Nación.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Identificación y Valoración de Fondos documentales en Archivos de Universidades. [Recurso electrónico]. Disponible en: <[http://www.unia.es/components/com\\_booklibrary/ebooks/0046\\_Alvarez\\_CREDITOS.pdf](http://www.unia.es/components/com_booklibrary/ebooks/0046_Alvarez_CREDITOS.pdf)> p 28. [Consultado el 20 de Febrero de 2011.]

Archivos Universidad Nacional de Colombia: estado y desarrollo, 1997-2001. Bogotá D.C.: Archivo General Universidad Nacional de Colombia; Universidad Nacional de Colombia, 2001. 96 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2001. 28 p. ISBN: 958929880X

\_\_\_\_\_. Hacía una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995 – 1998. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación. 1995. p. 68.

\_\_\_\_\_. 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. p. 2.

\_\_\_\_\_. 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]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2332#>> [Consultado el 20 de Febrero de 2011].

\_\_\_\_\_. Sistema Nacional de Archivos. [Recurso electrónico]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1180>> [Consultado el 08 de Marzo de 2011].

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.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

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

FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA – ASE. Historia. [Recurso electrónico]. Disponible en: <<http://fundacionase.awardspace.com/historia.html>>. [Consultado el 02 de Septiembre de 2010.]

\_\_\_\_\_. Quienes Somos. [Recurso electrónico]. Disponible en: <<http://fundacionase.awardspace.com/qsomos.html>>. [Consultado el 02 de Septiembre de 2010.]

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá D.C. ICONTEC, 2009. ISBN 978-958-9383-81-0

MARTINEZ JIMENEZ, William. Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. En: Aplicación de Tablas de Retención Documenta. (2: 2003: Bogotá). Memorias de 2do seminario Aplicación de Tablas de Retención Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2003. p. 41.

SÁNCHEZ GÓMEZ, Arcángel. Actualización de teorías archivísticas: una necesidad para mejorar la gestión de archivos venezolanos. [Recurso electrónico]. Disponible en: <[http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1690-75152007000100007&lng=en&nrm=iso&ignore=.html](http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1690-75152007000100007&lng=en&nrm=iso&ignore=.html)> [Consultado el 2 de Abril de 2011].



# ANEXOS



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**ANEXO A. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Primera Versión**



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**



**FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE  
Personería jurídica 3558 Secretaría de Educación de Bogotá**

<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>
01	ACTAS	01	Actas de reuniones
02	AVISOS	01	Avisos de los cursos
		02	Avisos de logística
		03	Avisos de ingreso a centros
03	ACTIVIDADES	01	Actividades lúdicas
		02	Actividades día cultural
		03	Clausuras
		04	
		05	
04	COMUNICACIONES	01	Enviadas
		02	Recibidas
		03	Internas
		04	Memorandos
		05	Circulares
		06	Boletines informativos
05	CONTROLES	01	Control de entrega de constancias
		02	Control de transportes
		01	Control de asistencia capacitaciones
		02	Control de asistencia monitores
		03	Control entrega carnets
		04	Control de calidad
		01	Universidades
06	CONVENIOS	02	Interinstitucionales
		01	Arrendamiento
07	CONTRATOS	01	
08	REPORTES	01	Reporte diario
09	REGISTROS	01	Registro de correspondencia
		02	Registro de mensajería
		03	Registro de consumo
10	CURSOS	01	Artes plásticas
		02	Belleza



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

		03	Bordado liquido
		04	Conoce a tu familia
		05	Contabilidad
		06	Contabilidad
		07	Danza adultos
		08	Electrónica
		09	Floristería
		10	Formación administrativa
		11	Francés
		12	Guitarra
		13	Ingles
		14	Lecto escritura adultos
		15	Lecto escritura niños
		16	Manga
		17	Marquetería
		18	Matemáticas primaria
		19	Matemáticas secundaria
		20	Origami
		21	Pintura al oleo
		22	Plastilina niños
		23	Porcelaricron
		24	Preescolar
		25	Productos químicos
		26	Programación de cursos
11	<b>CONVENIOS</b>	01	Universidades
		02	Interinstitucionales
12	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	02	Bogotá sin hambre
		03	Bienestar familiar
		03	Cedimpro
13	<b>ACUERDOS</b>	01	Intersectoriales (sla)
		02	Acuerdos de forma con otra compañías
14	<b>SOPORTES</b>	01	De pago
15	<b>CENTROS EDUCATIVOS</b>	01	Andalucía
		02	La Española
		03	Garcés Navas
		04	Gerardo Paredes
		05	José Asunción Silva
		06	Cadel
		07	Laureano Gómez
		08	La Palestina
		09	Miguel Antonio caro
		10	Morisco
		11	Naciones Unidas
		12	República de Guatemala
		13	Sidauto



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

		14	San Bernandino Néstor
		15	San Francisco
		16	El Tabora
		17	Villa Amalia
		18	Colegio la Presentación
		19	Colegio Santa Ana
		20	Colegio Minuto de Dios
		21	Colegio Fé y Alegría
		22	Colegio Scala
		23	Gimnasio Bolívar
		24	Bilingüe Richmond
		25	Colegio Magdalena Ortega
		26	Colegio Don Bosco
<b>16</b>	<b>PLANILLAS</b>	01	Asistencia
		02	Correspondencia
		03	Conjuntos residenciales
		04	Transportes
		05	Refrigerios
		06	Reporte diario
		07	Información proveedores
		08	Evolución de cursos
<b>17</b>	<b>UNIVERSIDADES</b>	01	Información universidades
		02	Universidad javeriana
		03	Universidad de la sallé
		04	Universidad fundación minuto de dios
		05	Universidad Fundación Monserrate
<b>18</b>	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>	01	Conciliaciones bancarias
		02	Cuentas por cobrar
<b>19</b>	<b>CONSTANCIAS</b>	01	Constancias de monitores
		02	Constancias de estudiantes
<b>20</b>	<b>COTIZACIONES</b>	01	Cotizaciones
<b>21</b>	<b>BANCOS</b>		



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**Anexo B: Manual Archivo**



# [MANUAL DE ARCHIVO DE ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA- ASE]

Este documento toma como punto central la organización de los archivos de la Fundación Alianza Social Educativa-ASE, es producto de las prácticas sociales.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### INTRODUCCIÓN

En nuestro país la ardua tarea de implementación de los programas de Gestión documental, que según la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación es el “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>49</sup> se ha convertido en un desafío para los profesionales en información y los organismos con el Archivo General de la Nación a nivel Estatal y el Archivo Distrital de Bogotá a nivel del Distrito, todo esto buscando la normalización de dichos programas de gestión documental por lo que es necesario tener en cuenta la organización de la información, resaltando aquella información que es de vital importancia para la Fundación, como lo son todos aquellos documentos producto de las funciones misionales de la Fundación y que hacen parte de su razón social.

---

<sup>49</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Colombia. Ley 594 de 2000. [PDF] Consultado Noviembre 09 de 2008.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### MANUAL DE ARCHIVO DE ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.

#### ARCHIVO

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

#### CLASES DE ARCHIVO

##### ARCHIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO O DE OFICINA

Es el de las oficinas productoras de documentos, en donde se encuentra y reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua actualización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otras que la soliciten. .

##### ARCHIVO CENTRAL

Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite que por razones administrativas o de precaución han de ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el archivo Histórico o para su eliminación.

##### ARCHIVO HISTORICO

Es el Archivo que recibe los documentos con el valor patrimonial seleccionados en el Archivo General para su conservación permanente, dado el valor que adquiere para la historia de ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.

##### ARCHIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO O DE OFICINA

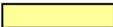
#### IDENTIFICACIÓN GENERAL

Pensando en una identificación visual atractiva y para más facilidad y agilidad en el momento de buscar los documentos en cualquier etapa del archivo, en ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, asignamos colores por área, así:

**Consejo de Fundadores 1000** (Azul) 

- Representante Legal **1100**
- Revisor Fiscal **1200**
- Asesores externos **1300**

**Junta Directiva 2000** (Azul claro) 

**Dirección 2100** (Amarillo claro) 



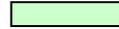
## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

**Subdirección 2200** (Verde fluorescente)



**Consejo General 2300** (Verde pastel)



- Comité Académico **2310**
- Comité Administrativo **2320**
- Comité Relaciones Públicas **2330**

### **ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

En ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, el archivo se trabaja de acuerdo con los Tipos Documentales expuesto en el cuadro de clasificación con su respectiva codificación (Anexo 6)

El Grupo de Documentos es usado para agrupar un conjunto de documentos similares. Los Tipos de documentos son usados para agrupar documentos similares. Por ejemplo un grupo es: ACTAS y un Tipo es Actas de Reunión.

Por tal razón los archivos de gestión se conformaron teniendo en cuenta esta clasificación.

### **CLASIFICACIÓN**

Agrupar la información de acuerdo al asunto, tema o nombre, según aplique. La clasificación permite la identificación de los documentos semejantes con características comunes creados como evidencia de un trámite, de una función o como cumplimiento de un proceso administrativo dentro de una dependencia o un área o la Fundación misma.

Se debe tener en cuenta el principio de Procedencia, es decir, quien es el creador o productor de la información; es esa dependencia o persona la responsable por la información y la única que la debe enviar al archivo General cuando haya cumplido su ciclo vital y el Orden Original el cual se refiere al orden en el que se produjo la información.

Esto va a reducir considerablemente la cantidad de documentos duplicados, copias y fotocopias.

### **DEPURACIÓN**

Se puede eliminar toda la información en fotocopias y copias siempre y cuando se verifique que el original exista.

Al Archivo General solo deben llegar los documentos originales, por ejemplo si tiene fotocopias de las facturas, éstas no deben llegar al archivo pues estaríamos duplicando la información, el original de la factura reposa con el comprobante de egreso.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### MARCACIÓN

En ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, se aplica el “Sistema Alfabético por Asuntos” este sistema es por nombre de asuntos, conceptos o temas.

Tiene como fundamento el orden alfabético de todas las letras del asunto.

Este principio es directo, por que los documentos se pueden consultar con solo leer el nombre del marbete, conocido como nominativo, (que viene del nombre).

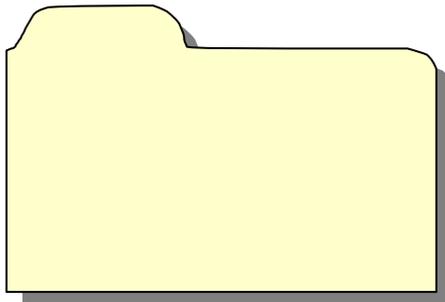
El marbete tiene espacio suficiente para las tres líneas en la marcación y se debe respetar el estricto orden alfabético.

Ejemplo:

ACTAS DE REUNIÓN

El segundo renglón se inicia en la tercera letra de la primera palabra y el tercer renglón en la misma dirección del segundo.

En las carpetas colgantes café va en su interior una carpeta llamada legajo, (a esta carpeta se le recorta la pestaña) para que no sobresalga nada que tape lo escrito en el marbete



Antes



Después

Al legajo se le coloca un rótulo en la carátula con el mismo color y la misma marcación del marbete.

**ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA.  
DIRECCIÓN**

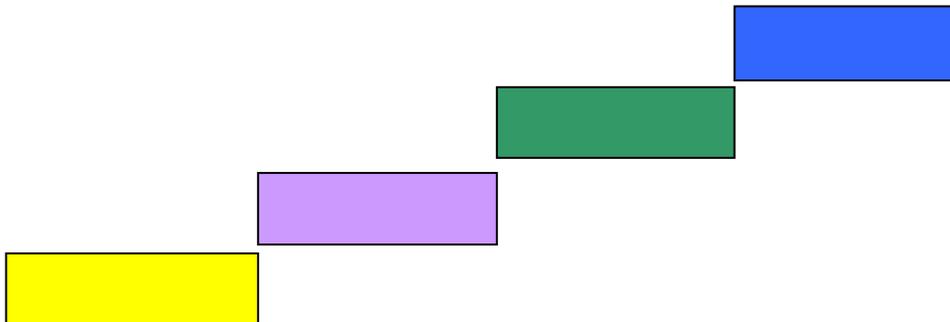
**ACTAS DE REUNIÓN**



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

La pestaña con su marbete o guía se coloca en las perforaciones de la parte posterior de la carpeta colgante llevando un orden en forma diagonal de izquierda a derecha, ejemplo:



El abecedario con letra autoadhesiva negra se coloca en el marbete o guía blanco, en el lado izquierdo superior, ejemplo:

A



La pestaña con el marbete o guía y la letra del abecedario se colocan al lado izquierdo de una carpeta colgante que ha sido cortada en dos para colocar la señalización (la letra).

En todos los Archivos de Gestión el marbete o guía blanco, siempre se utilizará para el abecedario y para el título o tema principal.

### **COMO ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EN EL LEGAJO**

Los documentos que van dentro del legajo no deben tener ganchos de cosedora, ni clips, estos se reemplazan por un punto de pegante.

Es importante leer cuidadosamente lo que se va a archivar para no errar y colocarlos donde NO corresponde.

Un legajo tiene capacidad máxima para 200 folios (una pulgada de grueso) cuando los documentos archivados en el legajo pasen de una pulgada de grueso, se tiene que realizar un legajo nuevo. Tanto en el marbete como en el rotulo del legajo se coloca la misma marcación agregándole la palabra TOMO 2 y siguiendo la secuencia de izquierda a derecha.

Cuando un documento trata de uno o más temas que deberán ser archivados en distintos legajos, lo más aconsejable es sacar fotocopia, o realizar una HOJA DE CONTROL CRUZADO (Anexo 1) para uno de los legajos donde no queda archivado el documento (esta fotocopia o la hoja de control cruzado, deben llevar una indicación del legajo donde se encuentra el documento original).

Cuando se retire de la carpeta colgante un legajo completo o un documento del legajo se debe reemplazar por EL AFUERA (Anexo 2).



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### **FOLIACIÓN**

Cada legajo o libro debe ir foliado o numerado en la parte superior derecha de la hoja solo por la parte recta, utilizando lápiz de mina gruesa blanda HB ó B (Anexo 3).

### **INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTION**

Cada oficina debe elaborar un inventario de todos los legajos o libros que manejen en dicha oficina – Formato Inventario Archivo de Gestión o de Oficina (Anexo 4).

### **INVENTARIO DE LEGAJO O LIBRO**

Cada legajo o carpeta debe tener un inventario que va al principio de cada uno - Formato Inventario de Documentos (Anexo 5).

### **GENERALIDADES**

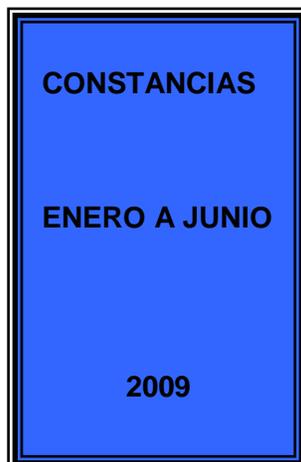
Cuando existan documentos que no amerita abrir carpeta o legajo con un tema específico se debe colocar en generalidades o varios la letra a que corresponda el asunto.

Las generalidades se colocan por cada letra del abecedario que tenga el archivo. Se marca con un marbete o guía blanco igual al que contiene la letra y se coloca al lado derecho del archivador y al lado contrario de la letra ejemplo:



Los A – Z que reposan en las oficinas deben cumplir con los siguientes requisitos:

La hoja que contiene la marcación debe tapar las letras A – Z que vienen preimpresas en el lomo del A – Z y tener las mismas dimensiones para todas y el mismo estilo de letra hecha en el computador con el siguiente orden, en cada área generadora: TEMA (Asunto) y COLOR (Correspondiente al área).





## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### MANEJO DE LOS FOLDERS

Se marca la portada y el lomo del color correspondiente al área:



Ejemplo: Marcación Lomo



Ejemplo: Portada

### RECOMENDACIONES PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN

- Cambiar las carpetas y legajos que estén arrugados o rotos.
- Cada oficina debe tener un inventario de los legajos, revisando que los documentos al interior del legajo si correspondan a la marcación con el fin de saber que temas reposan en las carpetas colgantes del archivador. (Anexo 4).
- Al colocar las carpetas con su legajo en una gaveta, dejar espacio en reserva para expansión futura.
- No se deben dejar papeles sueltos, sin asegurarlos bien dentro de cada legajo; los papeles sueltos se escurren y desaparecen del nivel de visibilidad.
- Procurar que el legajo pase el menor tiempo posible fuera de la carpeta y de la gaveta respectiva.
- Los documentos que llegan por fax (papel térmico) sacarle fotocopia, porque el papel térmico se borra con el tiempo.
- Los A-Z se deben colocar en muebles apropiados para que salgan y entren sin ninguna dificultad. Colocarle separadores (T metálica invertida) para que no se acuesten y pierdan su estética en la organización.
- Los A-Z en su interior deben tener divisiones y subdivisiones (separadores) que indiquen los temas o asuntos que contiene.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### ARCHIVO CENTRAL

#### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se entiende por transferencia la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo general.

#### PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS

Para la realización de las transferencias se debe preparar la documentación:

1. Limpieza (Eliminación de residuos de polvo) de los legajos y/o libros.
2. Eliminación de material metálico (clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, alfileres, o cualquier otro elemento metálico).
3. Revisión y Depuración: Se deben retirar los documentos no esenciales tales como: hojas en blanco, formatos sin diligenciar, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el legajo, retirar el material que no es de archivo (folletos, periódicos, recortes de prensa o revista, libros) cuando no sean parte importante del legajo.
4. Los documentos a transferir se ubicarán en carpetas y en cajas debidamente identificadas, las cuales serán distribuidas por el Archivo según la solicitud efectuada por la dependencia y después de enviar diligenciado el formato de Transferencia Documental (Anexo 5).
5. Los documentos transferidos deben ir acompañados de un formato de transferencia en el que se identifique la oficina productora o generadora de los documentos, la serie documental, las fechas extremas, las unidades de conservación. El formato inicialmente se debe enviar vía e-mail y cuando se haya verificado el contenido de las cajas, se diligenciará en original y copia por parte del Auxiliar de Archivo y la copia se devolverá firmada (Anexo 5 ).
6. Para solicitar el servicio de transferencia, se debe realizar mediante "Solicitud de Servicio".

#### INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- Dependencia: Dependencia que genera los documentos y los va a transferir.
- Nombre Legajo o Contenido: El nombre del legajo o libro.
- Unidad de Conservación: Nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos, ejemplo: Legajo, libro etc.
- Fechas extremas. Incluyen las fechas del primer documento que dio origen al legajo o libro y la del documento que finalizó el trámite.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### **SERVICIO QUE PRESTA EL ARCHIVO GENERAL DE ALIANZ SOCIAL EDUCATIVA**

Asesoría y capacitación

Orientar a las diferentes dependencias acerca del proceso de archivo y crear una cultura archivística.

Capacitar a los funcionarios que manejan y custodian los archivos documentales.

### **PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

El Archivo Central facilitará a la oficina productora de los documentos copias, si fuese necesario, para información o consulta administrativa mediante "Solicitud de Servicio". Solo en los casos que sean imprescindibles se prestarán los documentos originales, los cuales deben ser devueltos al archivo dentro de los siguientes 8 días. Así mismo, se debe diligenciar el formato para préstamo de documentos - Formato Control de Archivo.

Para solicitar el préstamo de un documento al Archivo General, la dependencia solicitante debe realizar una "Solicitud de Servicio" al área de Correspondencia y Archivo solicitando la información con la mayor claridad posible, indicando fechas exactas y si necesita fotocopia o la información física con el visto bueno del jefe inmediato.

Cuando por asunto de orden legal se requiera retirar el original de un documento o un expediente del archivo, para que obre como prueba dentro de un proceso, se dejará constancia del hecho anexando al formato de préstamos de documentos y la respectiva solicitud. De igual manera, se conservará en el archivo una copia del expediente, o del documento.

Si es fotocopia el Auxiliar de Archivo enviará la información por fax al área de Correspondencia y Archivo que a su vez la remite a la dependencia respectiva. Si la información se necesita físicamente el Auxiliar de Archivo se desplaza a la sede de la Floresta y entrega al área de Correspondencia y Archivo para que esta a su vez lo entregue a la dependencia usuaria.

Si el resultado de la consulta es superior al contenido de una caja (5 libros) el solicitante debe dirigirse al archivo general.

Si la información no está disponible el área de Correspondencia y Archivo informará a la dependencia solicitante mediante correo electrónico.

### **DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

El Archivo General de ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA, presta el servicio de destrucción de archivos de gestión cuando se considere que no se necesitan más en gestión o son copias o fotocopias y el original reposa en el Archivo o su ciclo vital ha terminado.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

Para cumplir con dicha destrucción se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Se debe enviar al área de Archivo una “Solicitud de Servicio” en donde se solicite formalmente la destrucción del archivo y un inventario describiendo los documentos a destruir.
- El área de Archivo solicitará autorización por escrito de la dependencia dueña de la información.
- Contar con la autorización del comité de archivo (Dirección de la Fundación)
- Se deja constancia por escrito en que conste la fecha de destrucción y el inventario de los documentos.

### **GLOSARIO**

#### **ARCHIVO**

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

#### **ARCHIVO DE GESTION**

Conjunto de documentos pertenecientes al archivo de la secretaria o funcionario de la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento y el cual se consulta frecuentemente.

#### **ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO**

Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución han de ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

#### **ARCHIVO HISTÓRICO**

Es el archivo que recibe los documentos con valores patrimoniales, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

#### **CARPETA**

Cubierta con la que se resguarda los documentos para su conservación.

#### **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**

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



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### **CLASIFICACIÓN**

Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema plan o marco preestablecido.

### **COMITÉ DE ARCHIVO**

Grupo asesor de la alta gerencia, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la 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.

### **DEPURACIÓN**

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

### **DOCUMENTO**

Es aquel utilizado con fines administrativos, necesario para el funcionamiento de la Fundación por su contenido informativo y garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo.

### **ESTANTE**

Mueble metálico con entrepaños para colocar, documentos en sus respectivas unidades de conservación.

### **FOLIACIÓN**

Numeración en la parte superior derecha de la hoja solo por la parte recta del legajo o libro.

### **LEGAJO**

En el archivo de gestión, carpeta sin pestaña que va dentro de la carpeta colgante con un conjunto de documentos que forman una unidad documental.

### **ORGANIZACIÓN 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.

### **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

### **REFERENCIA CRUZADA**

Es una ayuda para encontrar documentos que pueden ser buscados bajo varias denominaciones en ocasiones, el asunto cruzado se usa una sola vez creada la necesidad, por ejemplo: Cuando una firma comercial se conoce con dos nombres, cuando una mujer casada, se conoce por su nombre de casada, cuando existe duda en la interpretación de la sigla de una razón social o cuando se identifica más a una persona por su seudónimo, que por su nombre.



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

### **REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

### **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.

### **SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: hojas de vida o historia laboral, contratos, actas, informes, entre otros.

### **SERVICIOS DE ARCHIVO**

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

### **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.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes de cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

### **TIPO DOCUMENTAL**

Unidad documental simple.



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**ANEXOS**

**Hoja de Control Cruzado**

HOJA DE CONTROL CRUZADO

Esta hoja debe ser archivada en el folder

Datos del documento original

CIUDAD	FECHA

ASUNTO:

El documento que originó el anterior resumen puede ser consultado en el folder del tema.

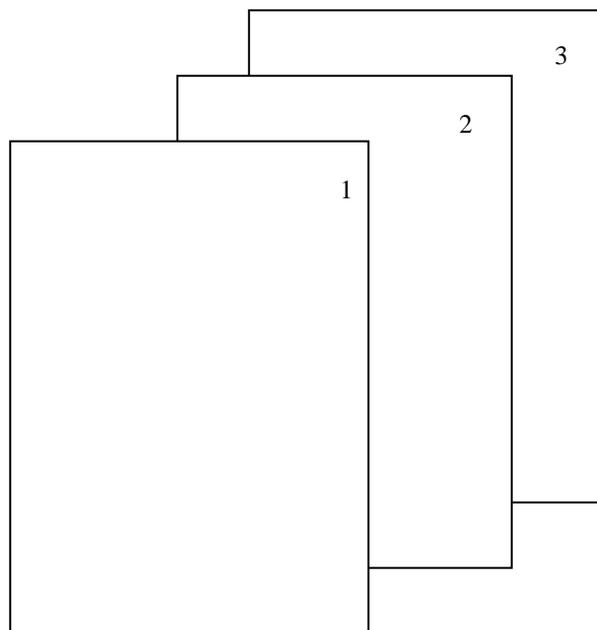




**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

Anexo 3  
Foliación









**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**Anexo C: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Segunda Versión**



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**



**FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE  
Personería jurídica 3558 Secretaria de Educación de Bogotá**

<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>
<b>01</b>	<b>ACTAS</b>	01,01	Actas de Comité Académico
		01,02	Actas de Comité Financiero
		01,03	Actas de Reuniones
<b>02</b>	<b>BOLETINES DIARIOS</b>		
<b>03</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		
<b>04</b>	<b>CONSTANCIAS</b>	04,01	Constancias de Estudiantes
		04,02	Constancias de Monitores
<b>05</b>	<b>CONTRATOS</b>	05,01	Contrato de Arrendamiento
<b>06</b>	<b>CONTROLES</b>	06,01	Control de Asistencia Capacitaciones
		06,02	Control de Asistencia Monitores
		06,03	Control Entrega Carné
		06,04	Control de Entrega de Constancias
<b>07</b>	<b>CONVENIOS</b>	07,01	Convenios Alianzas Estratégicas
		07,02	Convenios Instituciones de Educación Superior (IES)
		07,03	Convenios Interinstitucionales - Colegios
<b>08</b>	<b>EVALUACIONES</b>	08,01	Evaluaciones Estudiantes
		08,02	Evaluaciones Semestrales Monitores
<b>09</b>	<b>HISTORIAS ACADEMICAS</b>		
<b>10</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	10,01	Historias Laborales de administrativos
		10,02	Historias Laborales de Coordinadores
		10,03	Historias Laborales de Monitores
<b>11</b>	<b>INFORMES</b>	11,01	Informe Contable
		11,02	Informes de Gestión
		11,03	Informes estadísticos
		11,04	Informes organismos de estado
		11,05	Informes presupuestales
<b>12</b>	<b>INSCRIPCIONES</b>	12,01	Inscripciones de Cursos
<b>13</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b>	13,01	Libro Auxiliar
		13,02	Libro Diario
		13,03	Libro Mayor y balance
<b>14</b>	<b>MANUALES</b>	14,01	manual de Convivencia
		14,02	Manual de Procedimientos
<b>15</b>	<b>NOMINAS</b>		
<b>16</b>	<b>PROGRAMAS</b>	16,01	Programa de Alimentación
		16,02	Programas de Capacitación
		16,03	Programa de Transporte



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

<b>17</b>	<b>SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>	17,01	Préstamo en Sala
		17,02	Préstamo Externo



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**Anexo D: Formato de Encuesta**



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**



**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD  
DOCUMENTAL**

**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
- Simple
- Otro

**b. Formato**

- Expediente
- Libro
- Documento



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

- 4. Ordenación**
- 5. Estado de Conservación**
- 6. ¿Conoce alguna Norma Interna o Externa que regule la producción, tramite 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?**



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

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

---

**FUNCIONARIO ENTREVISTADO**

Nombre Completo:

Cargo:

Fecha Entrevista:

Firma:

---



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**Anexo E: Acuerdo AGN 049 de 2000**



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**ACUERDO 049 de 2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva".

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN, ahora. Consejo Directivo, en virtud de Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos

**ACUERDA**

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ubicación.
- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

### **Capacidad de almacenamiento.**

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

### **Distribución.**

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ARTICULO 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

### **Estantería:**

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
  - Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

### **Distribución de Estanterías.**

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

### **Mobiliario para Obras de gran Formato**

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planos tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

### **Archivadores verticales**

- Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- Mobiliario para documentos en otros formatos.
- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

### **Contenedores**

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.





### **Ventilación.**

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### **Filtrado de aire.**

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

### **Iluminación en depósitos.**

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.



## **DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

### **Mantenimiento.**

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

**ARTICULO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

### **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santafé de Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo del dos mil (2000).

**PRESIDENTE**

**SECRETARIO TÉCNICO**

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE  
ZAMBRANO

ALFONSO CUEVAS



**DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE**

---

**Anexo F: Acuerdo AGN 048 de 2000**



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

### ACUERDO No. 048 (5 de mayo de 2000)

“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos no necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva”. Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo del Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: “Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”. Que se hace necesario reglamentar los criterios que se deben tener en cuenta para ejecutar procedimientos de conservación preventiva, conservación y restauración.

ACUERDA:

**ARTICULO 1:** Intervención. Para la ejecución de procedimientos de intervención documental en los niveles de conservación preventiva, conservación y restauración, donde la conservación física y funcional se establece como una función archivística más en cualquiera de las fases por las cuales atraviesa el documento en su ciclo vital, independientemente de su tipo de soporte, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

**1. Unidad del Objeto documental:** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de ellos se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

producido, el valor documental esta dado por la información que se transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

El objeto a tratar posee un contexto inmediato que es la unidad documental de la cual hace parte. Ella puede integrar varios tipos de documentos, con diferentes técnicas y diversos estados de conservación, esta debe ser intervenida bajo parámetros uniformes, solucionando los tratamientos particulares entro de un nivel equilibrado para el conjunto. Por ello los procedimientos de conservación en archivos deben tender al tratamiento de grupos documentales y no al manejo individual y aislado de solo algunas unidades.

**2. Unidad del soporte y de la imagen gráfica:** Partiendo del punto de vista tecnológico, el documento están conformado por un soporte, sea cual sea su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos que transmiten la información consignada. En los documentos como en pocos materiales estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el soporte integra en su estructura los materiales que forman la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Por lo tanto es muy difícil separar el soporte de los elementos sustentados. Es así que lo se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar aunque sea de manera exigua al otro. En consecuencia todo tipo de intervención debe preservar tanto el soporte como la información que éste contiene.

**3. Integridad Física del Documento:** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas de la documentación. No obstante toda intervención ejecutada implica en mayor o menor grado modificación de las calidades y cualidades físicas. Por ello es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

**ARTÍCULO 2: CRITERIOS DE INTERVENCIÓN:** Los criterios de intervención se implementan de acuerdo con una serie de principios de actuaciones que deben considerar los tratamientos que impliquen la mínima intervención. Asimismo, al ejecutar cualquier proceso sobre el documento se deben usar materiales inocuos y compatibles con aquellos



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

que componen su tecnología de elaboración. Deben ser estables en el tiempo y a las condiciones ambientales y en lo posible reversibles. Por otro lado no deben interferir con intervenciones futuras y ser legibles. De esta manera la responsabilidad en la ejecución de los procesos impone una revisión crítica y constante, máxime cuando se debe dar tratamiento a una gran cantidad de unidades con variedad de técnicas de elaboración como manuscrito, impreso, fotográfico, micrográfico, imágenes análogas o digitales. En general los tratamientos masivos de conservación deben adoptarse con precaución.

**ARTÍCULO 3:** Valor de uso de los documentos. Las intervenciones deben ser acordes con la funcionalidad de la documentación tanto en sus valores primarios como secundarios. Esta al prestar un servicio social y cultural como fuente de investigación, consulta o gestión no podrá tratarse como un objeto de museo, su valor de uso siempre se pondrá de manifiesto.

**PARÁGRAFO:** El documento de archivo como bien material que forma parte del patrimonio cultural de la Nación, producido en diversos momentos históricos, trasciende su propia materialidad, hace referencia al contexto cultural en el cual se produjo. En el momento que de él se realiza su reconocimiento se potencializan diferentes instancias de conocimiento, las cuales no son relativas únicamente a la información que transmite, su significación es también cultural. Esto hace que todo tratamiento realizado sobre él cuente con el análisis profesional interdisciplinario que permita y contribuya a su entendimiento como bien cultural.

**ARTÍCULO 4:** Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación del bien documental, del examen diagnóstico que fundamenta, sustenta y justifica el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación integral. Asimismo deberán implementarse los seguimientos y controles necesarios para los programas o procesos ejecutados de acuerdo a los niveles que se plantee alcanzar.

**PARÁGRAFO:** Tanto los reportes de tratamiento, como la historia clínica de los procedimientos ejecutados, darán cuenta de la patología, los factores que la provocaron,



## DISEÑO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ALIANZA SOCIAL EDUCATIVA - ASE

---

el tratamiento aplicado, los materiales y métodos usados, los criterios con los cuales se intervino y las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, en ella se consignará el nombre del profesional que ejecutó el tratamiento, con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación.

**ARTÍCULO 5:** Aval. Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en cualquiera de las fases de conservación-preventiva, conservación y restauración documental serán avaladas por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación mediante los acuerdos, resoluciones o normas técnicas que se expidan en este sentido.

**ARTÍCULO 6:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo de dos mil (2000).

**BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE**

Presidente

**ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO**

Secretario Técnico