





# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GUÍA PARA  
IMPLEMENTACIÓN

para las entidades distritales

<b>ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO</b>	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO</b>	Secretaria General
<b>ANA MARÍA ROJAS VILLAMIL</b>	Subsecretaria General
<b>GLORIA MERCEDES VARGAS-TISNÉS</b>	Directora Archivo de Bogotá
<b>JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA</b>	Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
<b>NOHORA YEMID QUITIÁN VILLARREAL</b>	Elaboración
<b>JUAN DANIEL FLÓREZ PORRAS</b>	Colaboración
<b>WILLIAM JAVIER PATARROYO BAQUERO</b>	
<b>JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA</b>	Coordinación de investigación
<b>BERNARDO VASCO BUSTOS</b>	Coordinación editorial
<b>BLANCA DUARTE</b>	Concepto gráfico <i>Colección Instrumentos Técnicos</i>
<b>ORLANDO DÍAZ ROMERO</b>	Corrección de textos
<b>SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I</b>	Impresión
<b>ISBN</b>	978-958-717-228-7
	© Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Primera edición 1000 ejemplares 2016
	TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS Esta obra no puede ser reproducida sin el permiso previo escrito de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

<b>Presentación</b> .....	7
<b>Introducción</b> .....	11
<b>1. Expedición del acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad</b> .....	13
<b>2. Registro Único de Series Documentales –RUSD-</b> .....	14
<b>3. Entrega de tabla de retención documental a las unidades administrativas</b> .....	15
<b>4. Programas de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental</b> .....	16
4.1 Interpretación de la TRD.....	16
4.2 Organización documental .....	17
4.3 Transferencias documentales .....	17
<b>5. Organización de archivos de gestión</b> .....	18
5.1 Organización de archivos de gestión en conformación.....	18
5.2 Organización de archivos de gestión ya conformados .....	18
5.3 Ejecución y seguimiento a organización de archivos de gestión.....	18
<b>6. Transferencias documentales</b> .....	24
6.1 Plan de transferencias.....	25
6.2 Alistamiento de la documentación a transferir.....	28
6.3 Recepción de transferencias primarias.....	29
6.4 Integración al archivo central de documentación resultado de transferencia primaria.....	30
<b>7. Administración de tiempos de retención en archivo central</b> .....	31
7.1 Revisión periódica de inventarios documentales.....	32
7.2 Identificación de documentación para su eliminación.....	33
7.3 Identificación de documentación para la selección documental.....	33
7.4 Identificación de documentación para conservación total.....	34

8.	<b>Aplicación de procedimientos para la disposición final</b> .....	35
8.2	De la eliminación documental.....	35
8.2	De la selección documental.....	38
8.3	De la conservación total.....	40
9.	<b>A modo de conclusión</b> .....	41
10.	<b>Glosario</b> .....	43
11.	<b>Bibliografía</b> .....	51
12.	<b>Anexos</b> .....	55
	<b>Anexo 1.</b> Instructivo del formato de la tabla de retención documental.....	57
	<b>Anexo 2.</b> Instructivo para la interpretación de la tabla de retención documental.....	60
	<b>Anexo 3.</b> Instructivo para la aplicación de la tabla de retención documental en la organización documental.....	65
	<b>Anexo 4.</b> Ejemplo de cronograma de transferencias primarias.....	71

En un mundo cambiante y convulsionado como el contemporáneo, la mayoría de elementos y sectores de la sociedad se encuentran a merced de los intempestivos movimientos políticos y sociales que impone la agenda de una nueva ciudadanía, que a diferencia de la época ilustrada y moderna, en esta posmodernidad o ultramodernidad (como denominan al mundo actual algunos teóricos de la sociología), demanda con mayor ahínco espacios de inclusión, participación y posibilidades concretas de decidir su futuro inmediato. Ante este nuevo escenario, el poder político encarnado en la estructura administrativa del Estado, en sintonía con el gobierno en línea, busca afanosamente brindar las herramientas básicas para satisfacer las demandas citadas por parte de los habitantes de un mundo cada vez más urbano, globalizado e interconectado en tiempo real.

Lo anterior se explica si se tiene en cuenta que la nueva ciudadanía ha hecho de los dispositivos de las tecnologías de información y comunicaciones –TIC–, la nueva plataforma política para reunir objetivos comunes que se pueden integrar de manera virtual y con una cobertura planetaria. Los dispositivos electrónicos, los teléfonos inteligentes, las redes sociales, junto con los correos electrónicos y las conversaciones por chat, han movilizado nuevas demandas que van mucho más allá de los derechos humanos convencionales, logrando imponer en la agenda nuevos cuestionamientos que implican desafíos nunca antes vistos.

Dentro de las medidas que vienen implementando los estados democráticos, está la de asegurar el derecho de acceso a la información de sus ciudadanos, como parte de las políticas con las cuales se busca dar cobertura e integrar las demandas que exigen las nuevas ciudadanía, ahora cada día más conectadas y que vienen construyendo una sociedad cada vez más digital. En este sentido, el derecho de acceso a la información se suma a las otras demandas que la sociedad industrial del siglo XVIII y XIX le legó al convulsionado siglo XX: salud, trabajo y educación. A las anteriores se suma la información, como uno de los valores agregados sobre los cuales se viene cimentando el siglo XXI.

Desde esta perspectiva, aunque la humanidad cada vez avanza más hacia una naturaleza digital, el momento actual es de transición, máxime para aquellas sociedades que integran los países de este continente suramericano, especialmente un país como Colombia y su capital Bogotá D.C., que como gran urbe metropolitana fusiona en su población toda la diversidad y complejidad de un país multicultural y que recientemente busca salir de un conflicto armado interno. Esta transición implica que nos encontremos a nivel de la información en una situación híbrida, donde el mundo análogo convive con el digital, generalmente en contradicción cuando ambos no se encuentran organizados y gestionados archivísticamente.

Lo anterior se explica de mejor forma, si tenemos en cuenta nuestra tradición ritual, heredada desde la colonia, que hemos tenido con el papel. Aun hoy, cuando se habla del cero papel y de la racionalización de trámites, el uso del papel por parte de la administración pública sigue reinando en la mayoría de las oficinas que integran las entidades, a pesar de las incansables políticas que buscan modificar esta cultura que arraigada en el papel, encuentra los fundamentos de la cosa pública. Ahora bien, no se trata de anular el papel como uno de los principales soportes del documento de archivo, sino de racionalizar su uso y armonizar su organización y gestión junto con el soporte digital y el uso y aplicación del documento electrónico, que al igual que el análogo, tiene todas las características de veracidad, originalidad y uso como medio probatorio.

En este contexto, hoy más que nunca se debe seguir insistiendo en la necesidad de formular, elaborar, aplicar, seguir y controlar los sistemas de gestión documental, que efectivamente en cada una de las instituciones, hagan cumplir el derecho de acceso a la información que históricamente han ganado las nuevas ciudadanía. En otras palabras, sin una gestión documental adecuada, armonizada con las normas, integrada a las demandas ciudadanas y con los mecanismos efectivos que garanticen el uso de información veraz, actualizada, de calidad, no será posible armonizar el mundo análogo de la documentación de archivo con el mundo digital y electrónico de la información. Ambos mundos deben ser complementarios para garantizar el acceso a la información.

De ahí que la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., apueste a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos que posibiliten convertir en realidad, la integración de todas las plataformas de información con base en la gestión documental y administración de archivos por parte de todas las entidades que integran la administración distrital. En este sentido, las denominadas tablas de retención documental (aunque herramientas vistas por algunos como instrumentos rudimentarios), siguen siendo las bases para cimentar sobre éstas todos los demás instrumentos de archivo más sofisticados. Sin una gestión documental no habrá acceso a la información. Sin la adecuada elaboración



de las tablas, la identificación de los documentos y la racionalización de su producción, seguirá siendo un deber no cumplido.

Recogiendo todo lo anterior, la presente “Guía para implementación de tablas de retención documental en las entidades del distrito capital”, busca ser una aliada de las entidades que requieren, por decisión administrativa y en cumplimiento de una obligatoriedad dada por norma, además de elaborar las TRD, garantizar su efectiva aplicación e implementación. En este sentido, luego de esta presentación y posterior introducción, el lector de esta guía encontrará los siguientes capítulos, que deben ser vistos como los pasos consecutivos a seguir dentro de la metodología propuesta de implementación.

El primer capítulo recuerda que una vez convalidadas las TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos, lo primero que debe llevar a cabo la entidad es la expedición del acto administrativo de implementación. El segundo capítulo, señala el requisito de llevar a cabo el uso del Registro Único de Series Documentales – RUSD, del Archivo General de la Nación. El capítulo tercero señala el siguiente paso, que es el de entregar y socializar con cada una de las dependencias, las respectivas tablas. El capítulo cuarto aborda el tema de los programas de capacitación a los funcionarios, en el uso y aplicación de las TRD. Dentro de estos programas se incluye la forma de interpretación del formato de TRD, la organización documental que se debe aplicar y las transferencias documentales en las distintas fases de archivo.

Mientras tanto el quinto capítulo se ocupa de la organización de los archivos de gestión, tanto los que vienen en conformación desde antes de ser elaborada la tabla, como los que se van a conformar una vez la tabla se implemente. El sexto capítulo expone todos los requisitos relacionados con las transferencias documentales, los cuales deben contar con el plan de transferencias, el alistamiento de la documentación a transferir, la recepción de las transferencias primarias y la integración del archivo central con base en estas transferencias.

Así mismo, en el séptimo capítulo se encuentra señalada la administración de los tiempos de retención en archivo central, la cual contempla la revisión periódica de los inventarios documentales, junto con la identificación de las series documentales y su disposición final. El octavo capítulo cierra la metodología de implementación con la aplicación de los procedimientos de disposición final de la documentación, y a modo de conclusión el capítulo nueve incluye una reflexión sobre la obligatoriedad y beneficios de la implementación de este instrumento archivístico. Al final se encuentra un glosario de términos, la bibliografía utilizada y los anexos.

**Juan Daniel Flórez Porras**

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales  
Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos



“AHORA SÍ, COMENZAMOS LA LABOR...”. Fue la expresión que cerró el taller que se realizó el 21 de mayo de 2014, con las entidades que ya contaban en aquel momento con la convalidación del instrumento archivístico denominado Tabla de Retención Documental (TRD), y que se convirtió en la conclusión de lo que significa finalizar el proceso de su elaboración. Desde esta perspectiva, convalidar es el último paso del conjunto de actividades que metodológicamente hacen parte de la elaboración de la tabla de retención documental; pero su implementación (que es posterior a su convalidación), se convierte en el primer paso de una serie de actividades que no van a finalizar, mientras la entidad se encuentre vigente y en el cumplimiento de sus funciones. Es la etapa en donde se integra y pone a prueba el trabajo intelectual realizado, cuyo resultado se observará en el día a día y el transcurrir de los años.

La presente guía busca orientar a los responsables y partícipes de la gestión documental en las entidades del Distrito Capital, acerca de las acciones que se deben desarrollar para implementar la tabla de retención documental una vez ésta haya superado las etapas de aprobación y convalidación requeridas por la ley.

De lo anterior se desprende que las estrategias y acciones diseñadas para la implementación de la tabla de retención documental, permitirán incentivar y fortalecer la cultura archivística en la entidad, así mismo, la adopción o desarrollo de buenas prácticas para las operaciones de la gestión documental le brindarán un alto grado de madurez en este aspecto, que a la postre se verá reflejado en:

- La identificación de los factores que influyen en la creación y conservación de documentos de archivo, así como las fortalezas y debilidades de la producción, gestión y trámite de documentos en la entidad.
- La adecuada conformación y clasificación de los expedientes de una entidad, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización

administrativa y el registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función.

- La conformación de una estructura útil para la evaluación de los sistemas de información, que permita verificar si éstos garantizan la consulta y acceso efectivo a la información, la adecuada conservación de la documentación y la aplicación oportuna de la decisión de disposición final establecida para los documentos.

La implementación de la tabla de retención documental –TRD<sup>1</sup>- en las unidades administrativas de la entidad, implica el desarrollo de un conjunto de tareas administrativas y técnicas las cuales se aplican en los archivos de gestión y central de la entidad, que a su vez serán ejecutadas por todos aquellos que se encuentren vinculados indistintamente en cualquiera de las operaciones de producción, gestión y trámite, organización, preservación y transferencia de los documentos, sean estos documentos en soporte tradicionales como el papel o en los recientes formatos reconocidos como “documentos electrónicos”.

La tabla de retención documental y las herramientas que la integran, constituyen uno de los principales instrumentos para la debida clasificación de los archivos de gestión, pues racionaliza de manera funcional y normalizada, la conformación de expedientes, su denominación y los tiempos de custodia una vez culminado el trámite.

Para el archivo central, la tabla de retención documental igualmente determina los tiempos de custodia y conservación de los documentos durante la etapa de conservación preventiva, la cual progresivamente se irá cumpliendo para así proceder a la aplicación de lo correspondiente a su disposición final.

Una vez convalidada la Tabla de Retención Documental, se adelantarán las acciones que lleven a su implementación en los archivos de la entidad, incluyendo como mínimo las actividades que se describen a continuación.

**1.** La Tabla de Retención Documental es la herramienta que contiene “el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento” (AGN, Acuerdo 027 de 2006), así mismo, se consolida como un instrumento de información, mediante el cual la entidad identifica y regula la producción documental emanada del cumplimiento de las funciones legales que le han sido asignadas.

## **1. expedición del acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad**

La implementación de la tabla de retención documental se formaliza al interior de la entidad, mediante la expedición del acto administrativo donde se informe a todos los funcionarios sobre su aprobación, convalidación, institucionalización e inmediata aplicación en los archivos de entidad. Este acto administrativo, de acuerdo con los lineamientos definidos en la entidad, puede ser una circular, una resolución o un decreto, en el cual se especifique como mínimo, la siguiente información:

- La adopción de la Tabla de Retención Documental en lo correspondiente a su implementación en los archivos de gestión, archivo central e inclusive su extensión a los expedientes electrónicos de archivo.
- Obligatoriedad de implementación en cada unidad administrativa productora de documentos.
- Las estrategias que se emplearán para su seguimiento e informes al Comité Interno de Archivo sobre el avance de esta implementación.
- Las estrategias que se emplearán para sus ajustes y actualizaciones.

## 2. registro único de series documentales

### -RUSD-

---

Complementario al acto administrativo de formalización de la implementación de la tabla de retención documental en la entidad y en atención a lo establecido en el numeral 4° del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, se recomienda adelantar el conjunto de acciones relacionadas con el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación – AGN-, de acuerdo con el procedimiento que se describe en <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/> en la sección “catálogo de trámites”.

-

### 3. entrega de tabla de retención documental a las unidades administrativas

Una vez cumplidos los pasos de formalización de la implementación de la tabla de retención documental en la entidad, teniendo en cuenta que las unidades administrativas y funcionales de la entidad deben velar por la conformación, preservación y control de los archivos de gestión (con fundamento en las tablas de retención documental, las cuales responden a los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística), se procede a:

- Publicación de la Tabla de Retención Documental en la intranet y la página web de la entidad, teniendo en cuenta que dicha publicación incluye integralmente el contenido del documento que fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivos. Es decir, las tablas de retención documental, con su introducción, soportes y anexos. Esta publicación, debe ser de fácil acceso y uso por parte de usuarios internos y externos de la entidad.
- Entrega mediante comunicación oficial interna a cada unidad administrativa, de una copia de la tabla de retención documental correspondiente, insistiendo en la responsabilidad que les asiste en velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia<sup>2</sup>, así como lo relacionado con los expedientes electrónicos de archivo<sup>3</sup>.

**2.** COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002 "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". Artículo 3°. Num. 5, Art. 34 de la Ley 734 de 2002. **3.** COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 "por el cual se establecen lineamientos generales para la entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

## **4. programas de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental**

Ahora bien, teniendo en cuenta que la implementación de la tabla de retención documental conduce a un cambio cultural en cuanto a la actitud, el proceder y la comprensión de la gestión documental de la entidad (que abarca la modernización y la responsabilidad que asiste a todos los funcionarios que la integran); se debe incluir en los planes de capacitación los recursos necesarios para desarrollar dichos programas con los funcionarios de los diferentes niveles administrativos y funcionales, que conduzcan a la implementación de la TRD para el bien de la organización de los archivos.

Dicha capacitación adicionalmente se debe reforzar, con programas de aprendizaje guiados por parte del grupo o dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión y Archivos – SIGA, y acompañarse de instructivos que refuercen y normalicen lo relacionado con:

### **4.1 Interpretación de la TRD**

Incluye lo relacionado con la forma de lectura e interpretación de la información registrada en el formato de la tabla de retención documental y su aplicación en las actividades cotidianas de clasificación, ordenación y descripción, así como lo correspondiente a transferencias documentales.

Como ejemplo, se presentan en los anexos No. 1 y No. 2 los instructivos del formato y de su interpretación, los cuales permiten observar la información que contiene y las particularidades, para que la interpretación y lectura de la información registrada en la TRD, sea lo más acertada posible.



## 4.2 Organización documental

Comprende todo lo relacionado con la aplicación de las operaciones que integran la organización de archivos, a saber: clasificación, ordenación y descripción. Así mismo, incluye las tres fases del archivo, que son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; las cuales se soportan sobre el ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y la normatividad archivística.

Al respecto resulta importante resaltar, que la clasificación documental en los archivos de gestión, se realiza con fundamento en el Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y la misma Tabla de Retención Documental –TRD-. Garantizando que dicha clasificación se realice con base en la identificación de los documentos de archivo, que son producidos en desarrollo de la gestión administrativa; y la agrupación de los mismos, en expedientes que serán respectivamente identificados con su correspondiente serie y subserie, si aplica.

Como ejemplo, en el anexo No. 3 se presenta un instructivo de organización documental, que permite observar la información que contiene y, de acuerdo con las particularidades, directrices y lineamientos que aplican a cada entidad, se debe proyectar el instructivo propio.

## 4.3 Transferencias documentales

Las transferencias documentales, primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD, siguiendo los procedimientos que para tal efecto se definan en la entidad.

Resulta importante tener en cuenta la diferencia que existe entre las operaciones que corresponden para las transferencias primarias, de los archivos de gestión al archivo central; y las transferencias secundarias, del archivo central al Archivo de Bogotá.

En este contexto de capacitación y elaboración de instructivos de transferencias documentales, es importante enfatizar sobre el modelo de requisitos para llevar a cabo una transferencia primaria oportuna y adecuada, junto con los pasos que se deben seguir, antes de proceder al traslado de documentación al archivo central.

## 5. organización de archivos de gestión

---

### 5.1 Organización de archivos de gestión en conformación

El instrumento archivístico de tabla de retención documental, conlleva en su elaboración el estudio de producción, gestión y trámite de los documentos que se generan en la entidad en cumplimiento de sus funciones. En este contexto, al momento de su implementación, se consolida como la herramienta que ofrece la estructura de organización del fondo documental de la entidad.

Es la unidad administrativa, y todos los que en ella desarrollan las correspondientes actividades, la responsable de la clasificación de la documentación que se produce en el día a día, en uso de la estructura de organización de archivos que ofrece la TRD. Esta labor se desarrolla a partir de la sensibilización y conocimiento sobre la tabla de retención documental, adicional a la aplicación de las políticas, lineamientos y directrices establecidos para el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA–.

La primera acción de sensibilización sobre la apropiación de la TRD por parte de los funcionarios responsables de cada área, es reflexionar para asimilar el carácter de obligatorio cumplimiento y aplicación de la TRD en los archivos que se están conformando, a partir de la fecha de su implementación.

En este momento, la asistencia que la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA, ofrece a las unidades administrativas, complementa las acciones de capacitación y permite orientar la implementación de la TRD hacia el futuro.

En los casos en que se identifiquen asuntos, contenidos en documentación que no se encuentre registrada en la tabla de retención documental, dentro de las funciones de una unidad administrativa está la de asumir la actualización de la TRD (los casos de actualización de tablas por novedades en las funciones, generalmente

se dan por: funciones modificadas; adición o eliminación de funciones; cuando una dependencia desaparece y otra asume sus competencias; o cuando la producción documental de esta unidad cambia sustancialmente, generando nuevas series o subseries). Desde esta perspectiva, el responsable de la unidad administrativa debe solicitar a la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA–, la evaluación de los documentos, y en caso de ser necesario, la actualización de la tabla de retención documental.

Cualquier actualización de la tabla de retención documental será analizado conjuntamente por el responsable de la producción de los documentos y la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA–. Esta actualización debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes<sup>4</sup>, con el fin de llevar a cabo la organización física de los nuevos documentos y programar su transferencia cuando finalice su tiempo de retención.

## 5.2 Organización de archivos de gestión ya conformados

Ahora bien, una vez convalidada la TRD, en el momento de su implementación una de las constantes inquietudes es definir la fecha a partir de la cual aplica, presentándose para todos los actores del proceso el interrogante sobre la línea de tiempo bajo la cual se encuentra enmarcada la documentación a intervenir por implementación de TRD.

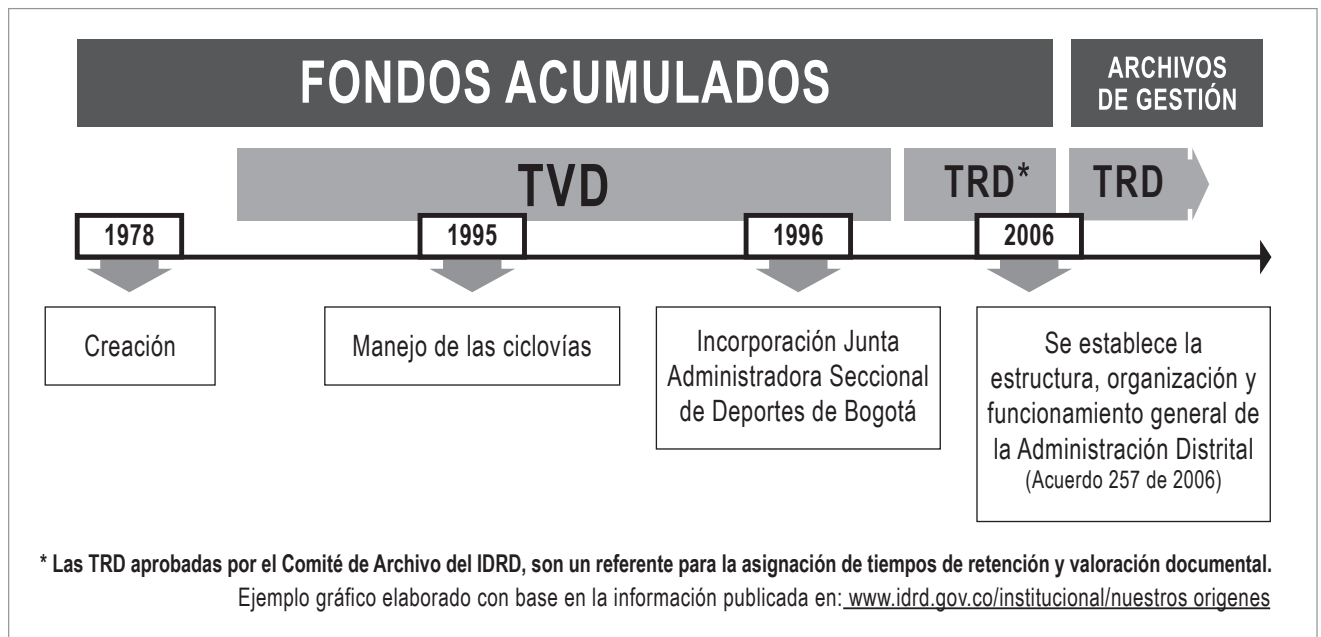
Ante esta circunstancia, vale la pena detallar lo siguiente:

- El fondo documental de una entidad se entiende como el “conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades”<sup>5</sup>, el cual en cumplimiento de la aplicación de procesos de organización y preservación documental en la entidad, conforma las unidades de información que permiten el acceso oportuno y efectivo a la documentación custodiada en ellos.
- En ese contexto, la ausencia de aplicación de procesos archivísticos, genera la existencia de fondos documentales acumulados<sup>6</sup>, los cuales para su organización, requieren de la “reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución”.

<sup>4</sup>. Acuerdo Archivo General de la Nación No. 004 (Marzo 15) de 2013. <sup>5</sup>. Acuerdo Archivo General de la Nación No. 027 (Octubre 31) de 2006. <sup>6</sup>. CASILIMAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2004.

- Teniendo en cuenta esta condición, “el fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución”, teniendo “en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental<sup>7</sup> (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)”. Es decir, las TRD aplican desde la fecha más reciente de reestructuración de la entidad. Para la documentación anterior a la reestructuración vigente, se elaborarán las TVD, que se aplicarán a la documentación generada durante el período<sup>8</sup> comprendido entre la fecha de creación de la entidad hasta la fecha anterior a la más reciente reestructuración de la entidad.

Como ejemplo, a continuación se expone el caso particular del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), cuya más reciente reestructuración tuvo lugar en el año 2006<sup>9</sup>, fecha que se constituye para esta entidad, en el punto de partida para la elaboración e implementación de las TVD y las TRD.



7. Las TRD en el país, se consideran válidas únicamente cuando han cumplido los procesos normativos que permiten su convalidación por parte de las instancias de ley correspondientes. 8. “La periodización en historia institucional, al igual que el análisis histórico que se aplica, consiste en abordar la institución como el dato sociopolítico de una época. Esto implica situar en el tiempo a la entidad objeto de estudio”. Tomado de: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales: Modelo de orientación general*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y Universidad del Rosario, 2011. Pg. 57-58. 9. Acuerdo del Concejo de Bogotá 257 (Noviembre 30) de 2006. Mediante este acto administrativo se modificó la estructura, organización y funcionamiento del sector central de la Administración Distrital. Se crearon 12 sectores encabezados por igual número de secretarías, con sus respectivas entidades adscritas y vinculadas.

Si en el análisis de la evolución orgánico-funcional del IDR, se identifica una reestructuración que marque la definición de un nuevo período histórico posterior al año 2006, resulta claro que esa sería la nueva fecha de partida para la elaboración y aplicación de las TRD. La documentación anterior a dicho período está inmersa en el concepto de fondo documental acumulado y a su vez es el punto de partida retrospectivo para elaborar las TVD.

Con respecto a la versión de propuesta de TRD que llegó a tener aprobación por parte del Comité de Archivo del IDR, y que a pesar de haber sido aplicada por la entidad, resulta no válida legalmente, debido a que no cuenta con las respectivas aprobaciones y convalidaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos, como lo ordena la normativa vigente; sin embargo, esta versión de tabla puede ser un referente para la elaboración del instrumento TVD correspondiente al período histórico que cubre la documentación objeto de estudio.

En el contexto del detalle metodológico explicado en el ejemplo anterior, teniendo en cuenta los avances que la entidad evidencie con respecto a la organización de archivos de gestión y fondos acumulados; resulta importante que los profesionales del grupo encargado del SIGA adelanten, en el marco del análisis de la evolución orgánico-funcional de la entidad, el establecimiento de la línea del tiempo sobre la cual se proyecta retrospectivamente la clasificación y valoración documental definida, tanto en la TVD, cuya elaboración aborda toda la documentación producida por la entidad desde su creación hasta su más reciente reestructuración; como en la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, que aborda la documentación que se comenzó a producir desde la fecha de entrada en vigencia de la más reciente reestructuración de la entidad.

Adicional a esta labor, se debe adelantar el reconocimiento del estado de organización de los archivos de gestión, donde se identifique el volumen documental existente en las unidades administrativas, estado de la clasificación documental, ordenación y almacenamiento, entre otra información fundamental para establecer los planes de organización de estos archivos de gestión en el corto y mediano plazo.

Los planes de acción que se definan, incluyen la programación de los tiempos que tomará la puesta al día de la documentación ya existente en los archivos de gestión, teniendo en cuenta la disponibilidad de recurso humano, insumos, tecnología e infraestructura para dicha operación. Lo anterior considerando que cada unidad administrativa que inicia el proceso de implementación de TRD, asume conjuntamente con la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA–, como responsable del proceso de gestión documental en la entidad, el plan de acción que permita aplicar la TRD a los expedientes que ya están conformados y que les corresponde la estructura funcional vigente en la entidad.

Esta labor, de acuerdo con el volumen de producción documental acumulado, puede llegar a requerir recursos adicionales para la operación, tanto en la unidad administrativa como en la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA–.

### 5.3 ejecución y seguimiento a organización de archivos de gestión

---

El proceso de implementación de la tabla de retención documental en la entidad, requiere de seguimiento continuo, y evaluación coordinada y periódica; razón por la cual, en simultaneidad con las acciones de implementación de TRD a los archivos que se están conformando y que se están organizando, el grupo encargado del SIGA debe llevar a cabo un cronograma de seguimiento, con el objetivo de observar el nivel de cumplimiento de los planes de acción definidos con las diferentes unidades administrativas.

Este seguimiento consiste en que profesionales de la unidad de archivo o el área encargada del SIGA, brinden la asesoría y acompañamiento necesario, para que los funcionarios responsables de una o más oficinas productoras, en su proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental, logren apropiarse del instrumento y ponerlo a disposición de la organización de la documentación que gestiona y de la que es responsable su unidad administrativa. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de las metas establecidas y las actividades de ajuste preventivo que se requieran para el desarrollo del seguimiento y evaluación oportuna del proceso de implementación de la TRD, para lo cual deberán extraerse los datos que alimenten la construcción de los informes periódicos que deben presentarse al Comité Interno de Archivo de la entidad sobre el particular.

Es importante tener en cuenta, que el cumplimiento de las metas y compromisos en la organización de los archivos, es una obligación de los servidores públicos; que una vez cumplida, se verá como un aspecto positivo en la evaluación que se realiza al personal, porque implica, además del cumplimiento de un requisito, la adquisición de destrezas que cualifican al talento humano en procedimientos novedosos de gestión documental, así como el manejo claro, oportuno y consecuente de la administración documental, como soporte de la administración en general y su contribución a la preservación del patrimonio documental.

El seguimiento institucional será complementado, por la verificación que realice el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con auditorías internas, así como visitas de seguimiento, inspección y vigilancia por parte del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

## 6. transferencias documentales

---

Las transferencias documentales, hacen referencia a la operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental, han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Esta operación implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, lo que supone la adquisición de obligaciones por parte del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.<sup>10</sup>

Es así como, la documentación que reposa en los archivos de las unidades administrativas y que ha sido organizada con base en la tabla de retención documental, permanece en archivo de gestión por el periodo de tiempo determinado para esta etapa. De allí son remitidos al archivo central para el cumplimiento de la siguiente fase del ciclo vital. A este procedimiento se le conoce como transferencia primaria. Posteriormente, a la documentación que va completando el periodo de retención definido para el archivo central, se le aplican los procedimientos definidos para su disposición final.

Aquella documentación que se analiza e identifica con valores históricos, culturales o científicos (los cuales determinan su disposición final como de conservación total), serán objeto de transferencia al archivo histórico de una manera organizada y con los instrumentos de descripción que sirvan de fuente de información para su acceso por parte del ciudadano, las instituciones y la sociedad en general. La transferencia de los documentos dispuestos para el archivo histórico, se denomina transferencia secundaria.

<sup>10</sup>. Definición tomada del Décimo Tercer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital: Proceso de Gestión Documental en el SIG. 2015. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/proceso-gestion-documental-sig.pdf>



Las transferencias documentales benefician a la gestión documental en los siguientes aspectos:

- Posibilitan la descongestión organizada de las unidades administrativas, de la documentación que ya no se requiere en los archivos de gestión.
- Evita la acumulación, bien sea por la remisión de los documentos a la siguiente fase de archivo o por la eliminación de los que pierden sus valores primarios para la gestión.
- Garantizan y facilitan el control de los archivos de la entidad.
- Aportan con la disposición para consulta de los archivos que poseen valores primarios.
- Contribuyen con la conservación y preservación de los archivos que poseen valores patrimoniales, como fuentes primarias de investigación y memoria institucional.

## 6.1 Plan de transferencias

Las transferencias se realizan de manera periódica, generalmente en un marco temporal anual, con base en un plan de transferencias que incluye, además del cronograma, otros instrumentos como: protocolos, guías técnicas, formatos, lineamientos, entre otros elementos. En dicho cronograma elaborado por la dependencia encargada del SIGA, de acuerdo con la medición de volúmenes promedio de producción documental en los archivos de gestión, se distribuyen ordenadamente las fechas para recepción de la documentación por parte del archivo central de la entidad.

La programación de las operaciones de alistamiento de documentación a transferir por parte de las unidades administrativas, permite a su vez programar ordenadamente las acciones que se requieren en el archivo central para la recepción de las agrupaciones documentales.

Para la definición del cronograma de transferencias, el personal de archivo debe programar y concertar con las dependencias, el cálculo del volumen aproximado de documentos identificados para la transferencia de sus documentos, así como las necesidades de asistencia técnica por parte de los responsables de archivo central, que sirvan para orientar sobre las técnicas archivísticas y de conservación documental que requiera la documentación a transferir, junto con las fechas de cotejo de la documentación y ajustes, en caso de ser necesario.

Una vez definido el cronograma de transferencias de la entidad, éste debe pasar por el visto bueno del Comité de Archivo (aunque la norma no dispone la obligatoriedad de su aprobación por parte de esta instancia), y posteriormente ser

difundido a través de circular, memorando y/o publicación en la intranet, con el fin de ser conocido por todas las dependencias de la entidad, especialmente aquellas directamente responsables de aplicar la transferencia programada<sup>11</sup>.

Para adelantar las transferencias documentales primarias es importante, que el archivo central cuente con:

- El espacio disponible para la recepción de la documentación que remitirán las unidades administrativas de turno.
- Personal suficiente para la verificación y cotejo de la documentación que se transfiere frente a inventarios.
- Mobiliario para la ubicación en depósitos de archivo y condiciones ambientales óptimas.
- Condiciones de seguridad y acceso para garantizar la custodia, preservación y consulta de los documentos, desde el mismo momento en que comienzan a ser responsabilidad del archivo central.

La ausencia de estas condiciones, muy seguramente generará una acumulación de documentación remitida por las unidades administrativas inadecuada o sin medidas que aseguren la conservación y preservación de la información, y por defecto, la falta de aplicación de la TRD en lo correspondiente a la etapa de archivo central.

Al respecto, es importante anotar que para la transferencia primaria:

- Las dependencias deberán transferir al archivo central aquellos expedientes que hayan culminado su trámite y hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD para el archivo de gestión.
- La preparación de las transferencias primarias es una responsabilidad de la unidad administrativa productora del archivo.
- No se deben admitir expedientes fragmentados, documentación suelta, desagregada de su unidad documental; ni tampoco documentación depositada en unidades de conservación que no cumplan con las especificaciones de tamaño y material determinadas en la entidad para tal fin (como AZs, paquetes, bolsas plásticas o costales).
- Las relaciones de transferencia de una misma serie documental deben, en lo posible, regirse por años consecutivos.

<sup>11</sup>. Como ejemplo, en el anexo No. 4 de la presente guía se incluye la documentación que, para el efecto, preparó una entidad distrital para la vigencia del año 2014.

- No se deben aceptar expedientes o unidades de almacenamiento con la denominación de *varios, diversos, general o similares*. Esta situación es evidencia de falta de implementación y seguimiento de la TRD en la entidad.
- Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada unidad administrativa, relacionando las respectivas series que pertenezcan a esta dependencia y que hayan cumplido el tiempo de retención establecido.
- No se recomienda utilizar un mismo formulario de transferencia documental para más de una oportunidad.
- Para documentación que presente deterioro físico y/o biológico, ésta debe ser evaluada por los profesionales de la unidad de archivo o el área encargada del SIGA, quienes determinarán los procedimientos a seguir.
- Para el transporte de la documentación y embalaje, se debe mantener el orden del inventario.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario, el cual permita identificar la documentación con los datos mínimos que corresponden al Formato Único de Inventario Documental (FUID)<sup>12</sup>, en el que se relacionan: series, subseries y unidades documentales o expedientes, fechas extremas, número de folios, dependencia productora, verificación del orden original de formación del expediente y otros datos descriptivos de la documentación.
- De acuerdo con los requerimientos particulares de la serie documental y directrices institucionales, al formato único de inventario documental, se le pueden agregar campos de notas, en los que se registre otra información relevante para la identificación y/o consulta de la documentación.
- Los datos registrados en el inventario constituyen la fuente primaria de la descripción documental requerida para descripciones documentales de mayor nivel o especificidad, exigidas ya sea por requerimientos institucionales, o por la norma técnica de descripción documental para la puesta al servicio del ciudadano en el transcurso del tiempo.
- Cuando el expediente electrónico se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos para tal fin<sup>13</sup>.

**12.** Regulado por el Acuerdo del Archivo General de la Nación 042 (Octubre 31) de 2002. **13.** De conformidad con el Art. 10, del Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 003 (Febrero 17) de 2015.

- Los documentos electrónicos podrán conservarse, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure su originalidad así como la autenticidad, la integridad, la disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo. Así mismo se debe garantizar que la migración de los documentos electrónicos a otros formatos y soportes, garanticen la conservación y preservación de la información a largo plazo, el acceso y la disponibilidad en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental<sup>14</sup>.
- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia se establezcan. Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las tablas de retención documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados<sup>15</sup>.

## 6.2 Alistamiento de la documentación a transferir

Una vez formalizado y socializado el cronograma de transferencias primarias de la entidad, los responsables de las unidades administrativas proceden a realizar respectivamente las actividades relacionadas con:

- Identificar la serie documental concerniente a cada sección o subsección que cumple con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Almacenamiento de los expedientes en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- Elaboración del inventario documental.
- El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos: a) Documentos electrónicos de archivo. b) Foliado electrónico. c) Índice electrónico. d) Firma del índice electrónico. e) Metadatos o información virtual contenida en ellos<sup>16</sup>.
- La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos

<sup>14</sup>. De conformidad con el Art. 13, *Ibíd.* <sup>15</sup>. De conformidad con el Art. 18 y su párrafo, *Ibíd.* <sup>16</sup>. De conformidad con el Art. 9, *Ibíd.*

que lo conforman. El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes<sup>17</sup>.

Por su parte el archivo central queda atento a la prestación de servicios de asistencia técnica a las unidades administrativas que lo requieran, sobre los diferentes aspectos metodológicos, operativos y técnicos, relacionados con el alistamiento de la transferencia y fechas programadas para adelantar cotejos y traslados de documentación a los depósitos de archivo.

### **6.3 Recepción de transferencias primarias**

Como se ha mencionado anteriormente, esta práctica permite al archivo central verificar la coincidencia de los inventarios versus la documentación efectivamente recibida, en consideración a que a partir del momento en que se ratifica su recibo, se formaliza el traslado de responsabilidad de la custodia y conservación documental de la unidad administrativa al archivo central.

El procedimiento que define esta labor, permite la verificación de:

- La correcta identificación de las series documentales en los expedientes, incluyendo código y nombre de la serie con respecto a lo descrito en la TRD.
- Cantidad de unidades de almacenamiento por expediente, cantidad de folios e identificación de documentos en otros soportes (mediano y gran formato, audio, video, cd, etc.).
- Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal, en concordancia con lo reglamentado en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 (marzo 6) de 2014<sup>18</sup>.
- Ante la identificación de inconsistencias en cualquiera de estas variables, la recepción debe considerar los ajustes en caso que sea factible realizarlos, preferiblemente por parte de la unidad administrativa responsable de la producción y trámite de la documentación, o registro en el inventario de transferencia y el acta de recibo de la misma, de forma tal que tanto la

**17.** De conformidad con el Art. 11, *Ibíd* **18.** De conformidad con el Art. 14, *Ibíd*

unidad administrativa que remite, como el archivo central que recepciona, tengan conocimiento de la inconsistencia.

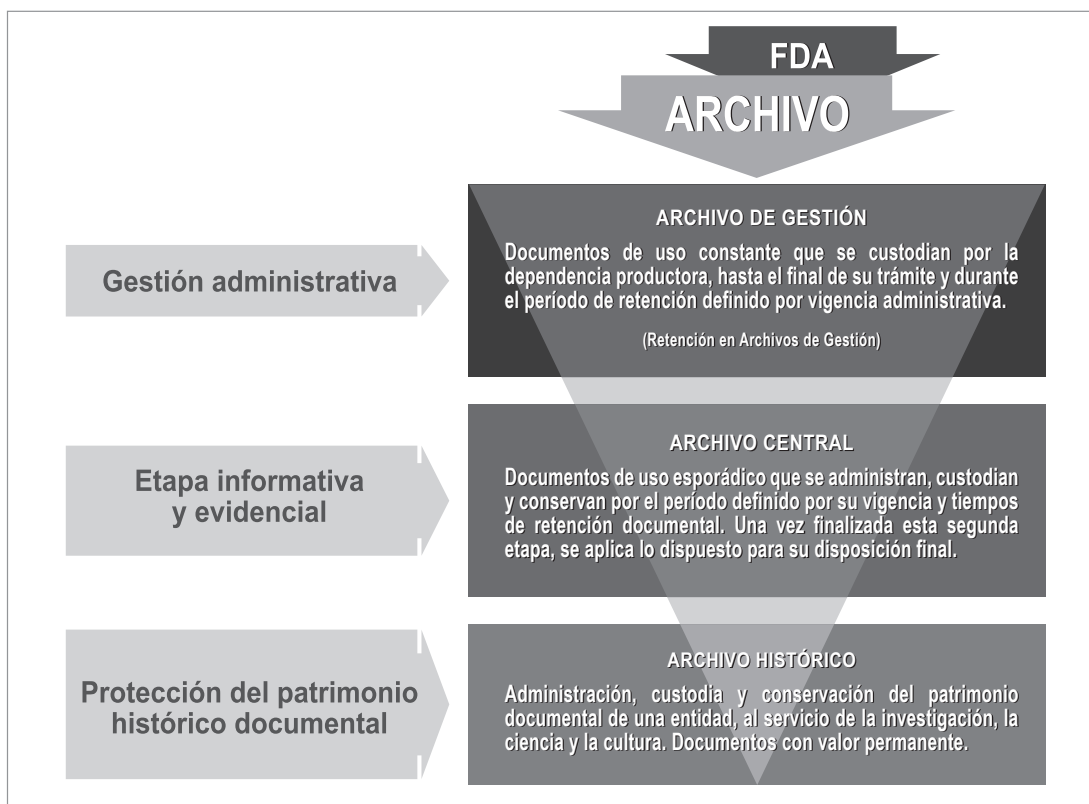
- Ahora bien, estos casos, dependiendo de su impacto en relación con la identificación del tipo de activo de información que corresponda, deben ser informados a las instancias competentes dentro de la entidad, para los fines correspondientes.

#### **6.4 Integración al archivo central de documentación resultado de transferencia primaria**

Una vez recibida la documentación en el archivo central, se procede a la actualización de inventarios del archivo central y almacenamiento de la documentación transferida en el correspondiente depósito, asignando la ubicación física que será registrada en el inventario (signatura topográfica) para su fácil localización.

## 7. administración de tiempos de retención en archivo central

Una vez cumplidas las operaciones de transferencia documental primaria, el archivo central adelantará las labores de conservación y custodia, acorde con las normas, lineamientos, directrices y procedimientos que garanticen un servicio eficiente al ciudadano y la preservación de los documentos durante el periodo de retención documental. Para ello, permanentemente debe controlar la actualización del inventario documental, incluyendo los datos de inventarios de transferencias documentales primarias y retirando los registros de documentación a la que se le han aplicado los procedimientos de disposición final.



Sobre esta labor de los archivos, se ha analizado que el modelo ideal de comportamiento en el control de las edades documentales, es donde el mayor volumen documental corresponde a lo producido recientemente, depurando progresivamente dicho volumen con la aplicación de la disposición final.

De acuerdo con este comportamiento, en el archivo, al final permanece la documentación que posee valores documentales de carácter secundario y que por esta misma razón, son reconocidos con valor histórico, científico y/o cultural. En ausencia de una adecuada revisión de los tiempos de retención y aplicación de la disposición final, los archivos centrales pierden su funcionalidad, convirtiéndose en depósitos donde se acumula sin control, documentación con valor documental primario y secundario, así como documentación que ya no posee valor para la entidad.

El crecimiento indiscriminado de los archivos centrales, por ausencia de la labor de revisión de tiempos de retención y aplicación de los procedimientos de disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos (tabla de retención documental y tabla de valoración documental), lleva por defecto, a la formación de fondos documentales acumulados, junto con el incremento de costos por el mantenimiento y el almacenaje de dicha documentación.

Con el fin de controlar el crecimiento indiscriminado del volumen documental conservado en el archivo central, se deben adelantar las gestiones que permitan identificar periódicamente, la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD.

Por lo tanto, las labores de administración de tiempos de retención en el archivo central incluyen:

### **7.1 Revisión periódica de inventarios documentales**

Esta labor se realiza, definiendo en el sistema, por cada una de las series documentales registradas en el inventario documental, los parámetros de conteo de años con base en la fecha final de cada expediente. Como resultado de esta operación, se obtiene una lista de expedientes que ya cumplieron con sus períodos de retención y deben ser evaluados para aplicarles su disposición final.

Sobre esta lista preliminar se identifican las propuestas de disposición final de cada serie (conservación, selección o eliminación) y se establece la organización de los listados por el procedimiento de disposición final.



## **7.2 Identificación de documentación para su eliminación**

Con los inventarios de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD, la primera opción es la identificación de aquellos expedientes que son susceptibles de eliminación, pues esta documentación no requiere aplicación de procesos archivísticos adicionales y generalmente es la de mayor volumen documental.

Con el inventario resultado de la revisión en el sistema de documentos susceptibles de eliminación, se procede a la revisión de las fechas extremas de los expedientes, procediendo, si es aplicable, a la verificación de datos registrados en la ficha de valoración documental de la serie correspondiente.

En este contexto y mientras se desarrollan las acciones de aprobación para la disposición final, se recomienda que antes de proceder al desmonte de los expedientes, se marquen las cajas que almacenan documentación a eliminar, por medio de signos y/o marcas de color, facilitando de esta forma su identificación para las actividades de verificación y/o consulta durante el periodo de aprobación de la eliminación.

## **7.3 Identificación de documentación para la selección documental**

Para la identificación de los documentos con propuesta de disposición final de selección, se procede igualmente a la revisión de los inventarios de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD, identificando aquellos expedientes que pertenecen a las series con disposición final de selección y verificando el tipo y método de selección determinado en la ficha de valoración documental para la serie y/o subserie correspondiente.

Para la aplicación de la selección, se recomienda la presencia, en primer lugar, del productor documental; así como también, la participación de expertos en el tema específico contenido en la información que se encuentra en la serie, junto con la asistencia de profesionales afines que colaboren en la selección de la muestra a conservar. Este grupo de productores documentales y profesionales, con base en el análisis y verificación de expedientes identificados en los inventarios de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD, junto con el tipo y método de selección establecido en la ficha de valoración documental, se encargan de identificar los expedientes que integrarán la muestra que resulta de la selección. Por lo tanto, de una selección se conserva tan solo una parte de la documentación; al tiempo que la documentación que no hace parte de la muestra

será objeto de eliminación, aplicándole los procedimientos correspondientes a este tipo de disposición final.

En este contexto y mientras se desarrollan las acciones de aprobación para la disposición final, se recomienda que antes de proceder al desmonte de los expedientes, se marquen las cajas que almacenan documentación a seleccionar, por medio de signos y/o marcas de color, facilitando de esta forma su identificación para las actividades de verificación y/o consulta durante el periodo de aprobación de la selección.

A la documentación seleccionada dentro de la muestra, una vez cumplidas las fases de aprobación de la disposición final, se le aplicarán los procedimientos archivísticos que correspondan para documentación de disposición final de conservación total.

#### **7.4 Identificación de documentación para conservación total**

Para la identificación de las series con propuesta de disposición final de conservación total, se procede a la revisión en el inventario, de las fechas extremas de los expedientes que serán objeto de este procedimiento; posteriormente, se eleva la consulta al Archivo de Bogotá con el fin de determinar los procesos archivísticos y de descripción requeridos para la transferencia secundaria, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en la norma para tal fin<sup>19</sup>.

Para este tipo de procedimiento, resulta importante anotar que las entidades distritales, en cumplimiento de lo estipulado por la normativa archivística<sup>20</sup>, deben transferir cada diez (10) años al Archivo de Bogotá, la documentación de valor histórico, científico y cultural (conservación total), de acuerdo con lo establecido en la TRD de la entidad. El cumplimiento de esta operación evitará que en el archivo central permanezca documentación de carácter histórico de forma indefinida.

De allí la importancia que en consideración de estas obligaciones, a la fecha ya las entidades cuenten con sus instrumentos de tabla de retención documental y tablas de valoración documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, y de esta forma logren proceder con su implementación y aplicación en los archivos de gestión y central de cada entidad.

**19.** Lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente. Artículo 12° del Decreto del Ministerio de Cultura 1515 (Julio 19) de 2013. **20.** De acuerdo con el Artículo 5° del Decreto del Ministerio de Cultura 1515 (Julio 19) de 2013.

## 8. aplicación de procedimientos para la disposición final

### 8.1 De la eliminación documental

La eliminación documental consiste en la destrucción física de los documentos que ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD; estos son los documentos cuya información ha perdido sus valores primarios; y que posterior a un proceso de valoración documental, se determinó que no poseían valores secundarios que los hagan relevantes para la historia, la ciencia, la cultura, la tecnología y la investigación.

Para la aplicación de este tipo de procedimiento de disposición final, se desarrollan, como mínimo, las siguientes actividades:

- Verificación de la documentación con respecto a lo registrado en el inventario de la documentación a eliminar, validándolo con las firmas del jefe de la unidad administrativa responsable de la serie y el responsable de la gestión documental en la entidad.
- Elaboración del informe de eliminación documental, en el cual se presenta información relacionada con el nombre de las series, fechas extremas del lote documental, volumen y unidad de conservación de los documentos, sustentación de la decisión (que se toma de la ficha de valoración documental), descripción del proceso que se realizará para la destrucción física y la fecha en la que se realizará el proceso, entre otros datos a consideración de los responsables de desarrollar el procedimiento.
- Presentación para aprobación del proceso ante Comité Interno de Archivo.
- Publicación del inventario de la documentación a eliminar, el informe de eliminación documental, copia de la ficha de valoración documental y copia del Acta del Comité Interno de Archivo donde se aprobó el procedimiento y acto de publicación en la web de la entidad para información de la ciudadanía en general.

- En ausencia de peticiones ciudadanas que cuestionen la eliminación, se procede al desmonte físico de los documentos del archivo central y se procede a su embalaje para entrega a los operadores encargados de realizar la destrucción documental correspondiente.
- Entrega de documentos para eliminación a los operadores y verificación de la destrucción de los documentos aprobados para eliminar, dejando constancia en un acta suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el responsable del SIGA en la entidad y representante de Control Interno.
- Actualización de datos de los expedientes eliminados del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité Interno de Archivo y fecha de eliminación.

Ahora bien, teniendo en cuenta que cada documento de archivo que se destruye puede contener información cuyo acceso indebido por terceros puede hacer incurrir a la entidad en sanciones al ser considerado como incumplidos los mandatos que preceptúa la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de protección de datos personales en lo correspondiente a *conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento*. Ante la sensibilidad de este tema, se exponen a continuación algunas recomendaciones relativas al proceso de destrucción de documentos y a las medidas de seguridad básicas que acarrea dicho proceso, según el tipo de soporte así:

#### **Documentos en papel:**

- Para la destrucción de papel, se descarta de plano el enterramiento o la incineración, puesto que el primero no supone la desaparición inmediata de la información y el segundo, puede resultar perjudicial para el medio ambiente y no hace posible el reciclaje. Así pues, la mejor opción es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.
- Para la destrucción de papel, se recomienda trabajar con empresas especializadas en el manejo y recuperación del material.
- El servicio de destrucción de archivo por trituración, puede darse en dos modalidades: on-site y off-site. En la modalidad on-site, los equipos de destructoras industriales son llevados a las oficinas de la entidad, a fin de picar en la entidad la documentación que se hubiere almacenado y en

presencia de los representantes del proceso. La documentación es destruida, generándose y entregándose los certificados correspondientes.

- Alternativamente, bajo la modalidad off-site, se realiza por medio de un proceso periódico de recolección, donde los documentos son llevados a instalaciones centrales de destrucción donde se sigue el proceso de su trituración y se emite el certificado en presencia de los representantes del proceso. En este caso, se recomienda que en la recolección a los contenedores de documentos, se les coloquen sellos que sólo pueden ser abiertos por los especialistas responsables en el centro de destrucción, garantizando la contención de la información hasta su destrucción final.

### **Documentos en medios magnéticos u ópticos:**

- Dado que las computadoras institucionales y unidades de almacenamiento como discos duros, cintas magnéticas de respaldo, discos floppy y zip, USB y medios ópticos, contienen información sensible, los procesos de destrucción de archivos deben asegurar que toda la información contenida en ellos quede protegida de intrusiones posteriores para su utilización. Borrarlos o desmagnetizarlos por sí mismo, es un procedimiento que no funciona. La destrucción de medios magnéticos debe incluir la destrucción de la unidad por completo, haciendo imposible la recuperación de la información contenida en él.

Se piensa que la información de un disco duro se puede borrar completamente realizándole un formateo, pero eso no es del todo cierto. Cuando un disco es formateado, únicamente se ha borrado la FAT o tabla de archivos. Esto implica que la información sigue en el disco duro, sólo que no se puede acceder a ella de manera habitual. Expertos de informática, con la tecnología adecuada podrían acceder nuevamente a la información.

- Para la destrucción definitiva de medios magnéticos u ópticos, existen máquinas especiales y su función principal es la destrucción de los datos contenidos en el dispositivo mediante desimantación y/o mediante la destrucción física de la unidad, de forma que sea imposible la lectura o recuperación de datos en el futuro.
- Similar a la destrucción de papel, el servicio puede obtenerse a través de empresas especializadas que se encargan de prestar el servicio, on-site y off-site, utilizando para ello las máquinas destructoras y degausadoras de discos duros y el reciclaje del material resultante por parte de empresas especializadas en la disposición de estos desechos, a fin de reducir su huella de carbono.

## Documentos electrónicos:

Ahora bien, en lo relacionado con documentos electrónicos almacenados en nube<sup>21</sup>, éstos corresponden a un modelo de almacenamiento donde los datos están alojados en espacios de almacenamiento virtuales, que por lo general son aportados por terceros.

En este contexto, las operaciones concretas de eliminación se orientarán a definir las estrategias que para tal fin se definan con el tercero prestador del servicio “cloud”, con el cual se anulen las condiciones de conservación de los documentos electrónicos, así como la posibilidad conversión de formatos por obsolescencia tecnológica.

## 8.2 De la selección documental

La selección documental consiste en la toma de una muestra de información representativa de una agrupación documental para su conservación, que es escogida del conjunto de documentos que serán destruidos físicamente, porque ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD y han perdido sus valores primarios.

En este sentido, la selección consiste en elegir tan solo una parte de la agrupación documental, que tenga interés potencial para la investigación y la memoria institucional que se va a conservar de manera permanente; el resto de la documentación que no haga parte de la muestra, se dispondrá para su eliminación, con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados <sup>22</sup>.

Para la aplicación de este tipo de disposición final, se consideran las siguientes actividades previas:

- Verificación del inventario de la documentación a seleccionar.
- Conformación del equipo interdisciplinario encargado de la revisión de la agrupación documental y la escogencia de los expedientes a seleccionar.
- Revisión y marcación de la documentación que ha sido seleccionada y la de eliminación.

**21.** Término adoptado del inglés “cloud storage”. **22.** “La selección documental se aplica, teniendo en cuenta la especificidad de la información contenida en los documentos de archivo, agrupados en series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, en cuanto a su índole, contenido, formato, soporte, volumen, su significación y posibles finalidades o usos potenciales que vaya a tener la muestra una vez obtenida. En cierto sentido toda selección es de por sí una forma de muestreo, y en cuanto se toma la decisión de conservar menos de la totalidad, se asume la responsabilidad que implica destruir parte de la información. Esto se justifica especialmente para aquellas series homogéneas y no misionales, con las cuales se puede extraer una parte que represente el todo, garantizando que con la muestra obtenida se asegura la conservación de valiosa información para la memoria institucional y para futuras investigaciones académicas”. Tomado de: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel; FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo: Instructivo de valoración documental. Archivo de Bogotá. Bogotá D.C. 2015. Pp: 27 – 28.

- Consolidación de los inventarios de documentación seleccionada y documentación para eliminación, con las firmas autorizadas del jefe de la unidad administrativa productora y el responsable de la gestión documental en la entidad.
- Elaboración del informe de selección documental, en el que se registran las series y subseries, fechas extremas del lote documental evaluado, volumen y unidad de conservación de los documentos, sustentación de la decisión (que se extrae de la ficha de valoración documental), descripción del proceso que se realizó para la selección, entre otros datos a consideración de los responsables de aplicar el procedimiento.
- Presentación para aprobación de la selección ante Comité Interno de Archivo.
- Publicación del inventario de la documentación seleccionada, el informe de selección documental, con la ficha de valoración documental anexa. Junto con el acta del comité interno de archivo donde se aprobó el procedimiento y acto de publicación en la web de la entidad para información de la ciudadanía en general.
- En ausencia de peticiones ciudadanas que cuestionen la selección, se procede a:
  - Aplicación de los procesos archivísticos que se coordinen con el Archivo de Bogotá, para la transferencia secundaria de la documentación seleccionada.
  - Desmonte físico de los documentos para eliminación del archivo central y su embalaje para entrega a los operadores correspondientes.
  - Entrega de documentos seleccionados al Archivo de Bogotá, en cumplimiento de los procedimientos de transferencia secundaria que para tal fin se establezcan.
  - Entrega para la eliminación de documentos a los operadores y verificación de su destrucción, dejando constancia en un acta suscrita por el Presidente del Comité Interno de Archivo, el responsable del SIGA en la entidad y el representante de Control Interno.
  - Actualización de datos de los expedientes seleccionados del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité Interno de Archivo, aval del Consejo Distrital de Archivos y fecha de transferencia secundaria.
  - Actualización de datos de los expedientes eliminados del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité Interno de Archivo y fecha de eliminación.

### 8.3 De la conservación total

La conservación total consiste en la conservación permanente de la totalidad de una agrupación documental, que ya ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD, y por lo tanto se conservan en consideración a que adquieren valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que los hace relevantes para la investigación en historia, la ciencia, la cultura y la tecnología.

Para la aplicación de este tipo de disposición final, se considera el desarrollo de las siguientes actividades:

- Verificación del inventario de la documentación a conservar totalmente.
- Revisión y marcación de la documentación a conservar totalmente.
- Consolidación de los inventarios de documentación para conservar totalmente, con las firmas autorizadas del jefe de la unidad administrativa productora y el responsable de la gestión documental en la entidad.
- Presentación para aprobación de la transferencia documental secundaria ante Comité Interno de Archivo.
- Envío al Archivo de Bogotá, del inventario de la documentación a transferir, el informe de transferencia secundaria, ficha de valoración documental anexa y acta del Comité donde se aprobó el procedimiento. Junto con el acto de publicación en la web de la entidad para información de la ciudadanía en general.
- Una vez coordinado el procedimiento a seguir con el Archivo de Bogotá y en ausencia de peticiones ciudadanas que cuestionen la transferencia, se procede a la aplicación de procedimientos archivísticos requeridos para la transferencia secundaria.
- Elaboración del informe de transferencia documental secundaria, en el que se registran las series y subseries, volumen y fechas extremas del lote documental evaluado, unidad de conservación de los documentos, descripción de los procesos archivísticos aplicados, entre otros datos a consideración de los responsables de desarrollar el procedimiento.
- Entrega de documentos a conservar totalmente en el Archivo de Bogotá.
- Actualización de datos de los expedientes transferidos del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité Interno de Archivo y fecha de transferencia secundaria.



## 9. a modo de conclusión

---

Ante los nuevos retos y desafíos que impone la normatividad relacionada con la gestión documental en un estado democrático social de derecho, donde se ordena de manera obligatoria y vinculante la elaboración, implementación y aplicación de instrumentos archivísticos al interior de las instituciones públicas, así como la obligación de cumplir y hacer cumplir los derechos ciudadanos relacionados con el acceso a la información, en pro de beneficios que se traducen en transparencia, oportuna rendición de cuentas, toma de decisiones responsables, cumplimiento eficiente de funciones, cumplimiento de metas, ejecución racional de gastos e inversiones, junto con la atención oportuna y eficaz ante las demandas ciudadanas, se entiende la importancia de elaborar las tablas de retención documental, para que una vez convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos, puedan ser implementadas y aplicadas al interior de cada una de las dependencias que integran las diferentes estructuras administrativas de las instituciones públicas del Distrito Capital.

De ahí en adelante, el éxito de su implementación dependerá de la adecuada planeación del proceso de gestión documental, sumándole las tareas de seguimiento, verificación y actualización. En otras palabras, la aplicación del ciclo PHVA, en la gestión documental.

Todo lo anterior se hace efectivo, tal y como se expuso en la presente guía; siempre y cuando se mantenga actualizado el proceso de administración de los tiempos de retención en archivo central, el cual posibilite llevar a cabo los planes de transferencias primarias y secundarias, aplicando las diversas propuestas de disposición final que fueron argumentadas en las fichas de valoración documental y coherentemente registradas en las mismas tablas de retención documental.

Entendiendo que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental no son los únicos instrumentos archivísticos que hay que elaborar para la consecución de un Programa de Gestión Documental; la importancia de que a la

fecha, las entidades ya cuenten con sus instrumentos de TRD y TVD convalidados por el Consejo Distrital de Archivos, permitirán el logro de su implementación en los archivos de la entidad y la adecuada apertura hacia las opciones de mejora con la implementación de sistemas automatizados para la gestión de documentos, los cuales integren los instrumentos existentes y lleven al mejoramiento de la entidad, en cuanto a la administración eficiente de sus recursos de información.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es tan constante.

**Archivo de Bogotá:** Se consolida como ente rector del Sistema Distrital de Archivos –SAAD-,

con el propósito de promover la accesibilidad y conservación de los documentos de interés para la administración y el estudio de la ciudad y como archivo histórico que acopia, conserva y difunde fondos y colecciones con valor patrimonial de las entidades de la administración distrital y personas interesadas en conocer la historia de la ciudad.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

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

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

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

**Cuadro de caracterización documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

**Cuadro de clasificación documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

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

**Comité Interno de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer

cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

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

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** La depuración es una operación mediante la cual durante su organización se retiran de la unidad documental o expediente, aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia y la cultura, es decir que no afectan el trámite de un asunto. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas sociales, entre otros.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador .

**Digitalización certificada:** Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad .

**Disponibilidad:** Principio de la gestión documental con el cual los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series

documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Firma Digital:** Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Firma Electrónica:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico

que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

**Huella de carbono:** Indicador que a través de un inventario mide la producción de gases efecto invernadero (GEI) generado por las diferentes actividades de personas, empresas, eventos, etc., que se derivan de la producción de energía, quema de combustibles fósiles (como el carbón, el petróleo y el gas natural), generación de metano por los residuos generados y otras actividades productoras de GEI. El resultado del impacto sobre el ambiente está medido en toneladas de dióxido de carbono equivalente (CO<sub>2</sub>e).

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

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Instrumentos archivísticos:** Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en una entidad.

**Líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA):** Profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantiza el adecuado manejo de la gestión documental en la entidad<sup>23</sup>.

23. Decreto 514 de 2006. Art. 7, Parágrafo: "Se entiende por profesional idóneo aquel que acredita título en Archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.



**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en cualquier soporte o medio de registro y almacenamiento.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), Subsistema de Gestión de

Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y Subsistema de Control Interno (SCI).

**Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA):** Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, le garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva (Circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá).

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

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los

documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa responsable (Dependencia):** Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo (registro) en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta y conservación durante su etapa de gestión.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse



permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración Documental:** Es la operación de análisis por medio del cual se identifican los valores primarios y secundarios de la información registrada en los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases de archivo y determinar su disposición final.



ALCALDÍA DE ENVIGADO. *Guía para aplicación de las tablas de retención documental*. Envigado, Antioquia. La Alcaldía. 2004. Gestión documental: GD-G-004. 34 p.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. *Tablas de retención documental para las entidades distritales. Guía para: elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento*. Elaborado por: GALARZA PINZÓN, Mauricio Andrés; PATARROYO BAQUERO, William Javier. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá D.C. 2011.

\_\_\_\_\_. *Clasificación documental. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital*. Elaborado por: GALARZA PINZÓN, Mauricio Andrés; PATARROYO BAQUERO, William Javier. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá D.C. 2014.

\_\_\_\_\_. *Instructivo de Valoración Documental*. Elaborado por: FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel; FORERO CARRILLO, Gustavo Adolfo. Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, Bogotá D.C. 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Aplicación de las tablas de retención documental* (Primera parte). Bogotá. AGN, 2003. Cartillas Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio: No. 4. 7 p. il.

\_\_\_\_\_. *Aplicación de las tablas de retención documental* (Segunda parte). Bogotá. AGN, 2003. Cartillas Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio: No. 5. 7 p. il.

\_\_\_\_\_. *Manual de organización de fondos acumulados*. Elaborado por: Clara Inés Casilimas y Juan Carlos Ramírez Moreno. Bogotá. AGN. 2004.

\_\_\_\_\_. *Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio*. Bogotá. AGN, 2003. Cartillas Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio: No.2. 11 p. il.

\_\_\_\_\_. *Reglamento general de archivos*; 2ª edición. Santafé de Bogotá, AGN, 1997.

\_\_\_\_\_. *Tablas de retención y transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración* (Versión actualizada), Bogotá, D.C., AGN, 2001. *Mini/manual* No. 4. 70 p.

\_\_\_\_\_. *Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*. Bogotá: AGN, 1997. p. 20 (Mini Manual, 4).

\_\_\_\_\_. *Transferencias documentales*. Bogotá. AGN, 2003. Cartillas Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio: No. 6. 7 p. il.

COLOMBIA. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL. *Instructivo para organización de archivos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental*. Bogotá. La Dirección. Ene. 2005. Versión 00. 54 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. *Tablas de retención documental*. Bogotá. El Ministerio, Nov. 2011. P. 1-29

FLÓREZ PORRAS, Juan Daniel. *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales: Modelo de orientación general*. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C. y Universidad del Rosario, 2011.

FRANCO ESPÍÑO, BEATRIZ; PÉREZ ALCÁZAR, RICARD Y OTROS. Directrices – Eliminación de documentos: Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). [en línea]. s.l., Red de Transparencia y acceso a la información, s.f. G05/D03/O [Consulta: 12 de octubre 2015]. Disponible en: <http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html>

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO. *Implementación y aplicación de las tablas de retención documental de la Gobernación del Quindío*. Armenia. La Gobernación, 2012. 30 p. il.

GODOY DE LOZANO, JULIA y MARÍA IMELDA LÓPEZ ÁVILA. *Cartilla de clasificación documental*, Bogotá, D.C., Archivo General de la Nación, 2001. 28 p.

GREENPEACE. *El papel: Cómo reducir el consumo y optimizar el uso y reciclaje de papel*. Madrid, España. Greenpeace España. Oct. 2004. Guías para un consumo responsable de productos forestales. No. 3. 19p.

IRON MOUNTAIN. *European document retention guide 2013: A comparative view across 15 countries to help you better understand legal requirements and record management best practice*. London. Iron Mountain and De Braw Blackstone. 2013.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, GLADYS. *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá, AGN, 2003. 36 p. il.

PÁEZ, Fabio Enrique. *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. Cuarto lineamiento: cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros. Febrero de 2014. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/cuadro-caracterizacion-documental-sig.pdf>

\_\_\_\_\_. Décimo Tercer Lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital: Proceso de Gestión Documental en el SIG. 2015. En: <http://secretariageneralalcaldiamayor.gov.co/sites/default/files/proceso-gestion-documental-sig.pdf>

SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS.

[Memorias] Seminario de Planeación de Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos. Bogotá, Abril 29 y 30 de 2002.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. SECRETARÍA GENERAL. DIRECCIÓN ARCHIVO GENERAL U.N. Tablas de retención documental: Guía para su aplicación. Bogotá. La Universidad. 2003. 32 p.

<http://www.anobium.es/recomendaciones-a-la-hora-de-destruir-documentacion?cat=0>

¿Cómo elegir la destructora correcta? Fellowes <http://www.fellowes.com/es/es/solutionscenter/Pages/how-to-select-the-right-shredder.aspx>

Destructoras y degausadoras de disco duro. <http://www.ondata.es/recuperar/destructoras.htm#>

Destrucción de discos duros y medios electrónicos: proteja su información electrónica de los robos. <http://www.shredit.es/es-us/destruccion-segura-discos-duros>

Cómo podemos destruir la información confidencial de nuestros dispositivos. <http://www.pymesyautonomos.com/tecnologia/como-podemos-destruir-la-informacion-confidencial-de-nuestros-dispositivos>

Tablas de retención documental de:

- Secretaría Distrital de Integración Social
- Secretaría Distrital de Educación
- Secretaría Distrital de Hacienda
- Secretaría Distrital de Planeación
- Fondo de Prestaciones Económicas y Cesantías –FONCEP–
- Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región (Invest in Bogota)
- Empresa de Renovación Urbana –ERU–
- Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC–
- Instituto de Desarrollo Urbano –IDU–
- Jardín Botánico José Celestino Mutis
- Lotería de Bogotá
- Metrovivienda
- Personería de Bogotá
- Veeduría Distrital
- Instituto Distrital de Recreación y Deporte –IDRD–
- Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- Hospital Engativá
- Hospital La Victoria
- Hospital San Cristóbal
- Hospital Usaquén





**anexos**

---







La siguiente es la definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas para leer e interpretar el formato de la TRD: \_\_\_\_\_

**Entidad productora.** Nombre completo o razón social de la entidad dueña de la tabla de retención documental.

**Oficina Productora.** Es el nombre de la unidad administrativa o dependencia responsable de la producción de la documentación en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta y conservación durante su etapa de gestión.

**Hoja \_\_ de \_\_.** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

**Código.** Sistema convencional que identifica tanto las dependencias productoras de documentos como sus series y subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Serie, subseries y tipos documentales.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se listan también las subseries correspondientes y los tipos documentales.

**Sistema Integrado de Gestión.** Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño

institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas: Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y Subsistema de Control Interno (SCI). La tabla de retención documental identifica:

- **Proceso.** Registrar el código del proceso definido en el SIG al cual pertenece la serie ó subserie; en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) o función que da origen a la misma.

- **Procedimiento.** Registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciada la serie ó subserie. Si se identifica una norma o función, en este campo se incluye "No Aplica (N. A.)".

---

**NOTA:** La información de estos dos primeros campos es producto del análisis del marco normativo que debe cumplir la entidad u organismo distrital y de la identificación de la documentación del SIG.

---

**Retención.** Plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por el análisis de valoración documental.

- **Archivo de gestión.** Es aquel donde 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 la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

- **Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y pueden ser objeto de consulta por otras entidades y particulares en general.

**Disposición final.** Hace referencia al resultado de la valoración de las series y subseries, con respecto a la decisión sobre su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o aplicación de medios técnicos. Se marca la columna seleccionada con una equis (X).

- **Conservación total (CT).** Se aplica a aquellas series o subseries que tienen valor permanente, es decir, aquellas que por disposición legal o la que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

- **Selección (S).** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de algunos expedientes de las series o subseries que por carácter cualitativo, representativo o especial deben conservarse integralmente de un conjunto que es eliminado.

- **Medio tecnológico.** Proceso mediante el cual se utilizan técnicas de reproducción de los documentos. Puede ser microfilmación o digitalización. La aplicación de medios tecnológicos aplica en casos como copia de seguridad a series o subseries de conservación total o mecanismo de copia a documentos que serán eliminados en su soporte original.

**Procedimientos.** Información adicional sobre la aplicación de plazos de conservación, transferencias documentales y disposición final definidos para la serie.

**Firmas.** Las tablas de retención documental deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, por el responsable de la unidad administrativa responsable de la producción documental en virtud del cumplimiento de sus funciones y el responsable de la gestión documental de la respectiva entidad. En cada campo se registra el nombre del funcionario, cargo y firma.

**Aprobación.** Se registran los datos del número de acta y fecha del Comité Interno de Archivo con el cual fueron aprobadas las tablas de retención documental en la entidad.


## INSTRUCTIVO PARA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental, es un listado de series<sup>24</sup> y sus correspondientes tipos documentales, producidos y recibidos por cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones específicas.

A las series se les asigna el tiempo en años de permanencia en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y se determina su disposición final una vez haya cumplido su vigencia<sup>25</sup>, bien sea con criterios de eliminación, reprografía, selección o conservación total. En este sentido es importante conocer los diferentes elementos que la componen y la forma cómo opera:

### Entidad y oficina productora

El primer elemento que aparece en la Tabla es el nombre de la entidad, acompañado del nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de documentos y su respectivo código de identificación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  4  </u>
ENTIDAD PRODUCTORA: ←	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL -SDIS -	
OFICINA PRODUCTORA: ←	Subdirección para la Vejez	CÓDIGO: <u>  12440  </u>

Nombre de la entidad .....  
Unidad administrativa .....

Código dependencia .....

### Código

Corresponde al código de clasificación con el que se identifica la serie y la subserie.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.		HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  4  </u>											
ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL -SDIS -											
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección para la Vejez											
		CÓDIGO: <u>  12440  </u>											
CÓDIGO			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E		MT	S
12440	23												
12440	23	14											

↑ Código de la serie y subserie  
↑ Código de la dependencia

Se analizará que la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS- tiene una serie con el código 1244023 y una subserie con el código 124402314.

**24.** Serie: Conjunto de documentos relacionados entre sí y que se suceden repetidamente. **25.** Vigencia: Que está en vigor, plena eficacia, validez legal.

## Series, subseries y tipos documentales

En esta columna aparecen los nombres de las series, subseries y tipos documentales, según sea el caso. Las series documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrilla; las subseries documentales se registran en negrilla y finalmente los tipos documentales, registrados con minúscula.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12440	23		<b>HISTORIAS SOCIALES</b>									
12440	23	14	<b>Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico</b>									
			Ficha SIRBE									
			Solicitud de ingreso									
			Documento de identificación									
			Carnet del SISBEN (Opcional)									
			Puntaje SISBEN de nivel nacional (DNP)									
			Certificado comprobador de derechos (Secretaría de Salud)									
			Certificado de población especial (opcional)									
			Certificación de catastro									
			Recibo de servicio público									
			Certificación de residencia de Junta Acción Comunal									
			Certificado de desplazado (si aplica)									
			Reporte FOSYGA									
			Certificado valor aportado por el ciudadano									

Nombre de la serie  
 Nombre de la subserie  
 Nombre de tipos documentales

## Sistema integrado de gestión


En estos campos se registra el código del proceso y procedimiento definido en el SIG al cual pertenece la serie o subserie.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12440	23		<b>HISTORIAS SOCIALES</b>									
12440	23	14	<b>Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico</b>	PS-PRO-26	PCD-PS-TA-568							
			Ficha SIRBE		PCD-PS-TA-570							
			Solicitud de ingreso									
			Documento de identificación									
			Carnet del SISBEN (Opcional)									
			Puntaje SISBEN de nivel nacional (DNP)									
			Certificado comprobador de derechos (Secretaría de Salud)									
			Certificado de población especial (opcional)									
			Certificación de catastro									
			Recibo de servicio público									
			Certificación de residencia de Junta Acción Comunal									
			Certificado de desplazado (si aplica)									
			Reporte FOSYGA									
			Certificado valor aportado por el ciudadano									

Código de proceso  
 Código de procedimiento

## Retención

Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la serie o subserie Documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.

 <span style="float: right;">HOJA No. <u>2</u> DE <u>4</u></span>												
ENTIDAD PRODUCTORA:			SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL -SDIS -									
OFICINA PRODUCTORA:			Subdirección para la Vejez				CÓDIGO: 12440					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12440	23		<b>HISTORIAS SOCIALES</b>	PS-PRO-26	PCD-PS-TA-568	2	18					
12440	23	14	<b>Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico</b>		PCD-PS-TA-570							
			Ficha SIRBE									
			Solicitud de ingreso									
			Documento de identificación									
			Carnet del SISBEN (Opcional)									
			Puntaje SISBEN de nivel nacional (DNP)									
			Certificado comprobador de derechos (Secretaría de Salud)									
			Certificado de población especial (opcional)									
			Certificación de catastro									
			Recibo de servicio público									
			Certificación de residencia de Junta Acción Comunal									
			Certificado de desplazado (si aplica)									
			Reporte FOSYGA									
			Certificado valor aportado por el ciudadano									
			Formato de discapacidad (si aplica)									

Es decir que la subserie documental **Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico** se debe conservar en el Archivo de Gestión después de culminado su trámite dos (2) años. Una vez cumplido este período se deben transferir al Archivo Central, en donde se conservarán por 18 años más.

↑ Tiempo en Central  
↑ Tiempo de Gestión

## Disposición Final

En esta columna se establece el destino final para la respectiva serie o subserie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención, puede ser:

- **CT (Conservación total):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.
- **E (Eliminación):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central, según sea el caso.
- **MT (Medio tecnológico):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que a la Serie o Subserie Documental se le aplicarán procesos de reprografía (microfilmación o digitalización), cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o en el Archivo Central, según sea el caso.

- **S (Selección):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que de la Serie o Subserie Documental se debe conservar una muestra representativa de la documentación, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
12440	23	14	<b>HISTORIAS SOCIALES</b>	PS-PRO-26	PCD-PS-TA-568	2	18	X		X		
12440	23		<b>Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico</b>		PCD-PS-TA-570							
			Ficha SIRBE									
			Solicitud de ingreso									
			Documento de identificación									
			Carnet del SISBEN (Opcional)									
			Puntaje SISBEN de nivel nacional (DNP)									
			Certificado comprobador de derechos (Secretaría de Salud)									
			Certificado de población especial (opcional)									
			Certificación de catastro									
			Recibo de servicio público									
			Certificación de residencia de Junta Acción Comunal									
			Certificado de desplazado (si aplica)									
			Reporte FOSYGA									
			Certificado valor aportado por el ciudadano									
			Formato de discapacidad (si aplica)									
			Reporte SISPRO									
			Certificado de no recibir pensión									
			Formato de visita de validación de condiciones									
			Ficha de validación de condiciones									
			Ficha para calificación de criterios de priorización									
			Ficha de actualización de datos									
			Formato de visita domiciliaria									
			Ficha de seguimiento a la persona mayor									
			Citaciones									
			Constancia de autorización de expedición, entrega y bloqueo de tarjeta débito									
			Formato de entrega de tarjeta débito									
			Solicitud de bloqueo de tarjeta débito									
			Notificaciones (ingreso, suspensión/o egreso)									
			Ficha de actualización de datos									
			Formato de visita domiciliaria									
			Ficha de seguimiento a la persona mayor									
			Citaciones									
			Constancia de autorización de expedición, entrega y bloqueo de tarjeta débito									
			Formato de entrega de tarjeta débito									
			Solicitud de bloqueo de tarjeta débito									
			Comunicaciones oficiales									
			Ficha de actualización de datos									
			Formato de visita domiciliaria									
			Ficha de seguimiento a la persona mayor									
			Citaciones									
			Constancia de autorización de expedición, entrega y bloqueo de tarjeta débito									
			Formato de entrega de tarjeta débito									
			Solicitud de bloqueo de tarjeta débito									
			Notificaciones (ingreso, suspensión/o egreso)									
			Acta de ingreso por excepción									
			Acta de aceptación de ingreso									

Disposición final

De acuerdo con la definición que se determine para la disposición final se puede dar la combinación de dos opciones. Como en los casos en que una serie que se conserva a nivel histórico y se digitaliza para fines de acceso a la información contenida en ella.

## Procedimiento

En esta columna se detallan las actividades a seguir una vez se cumplen los tiempos de retención definidos para cada serie y los cuales deben ser aplicados por el responsable del Archivo de Gestión y Archivo Central según el caso.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
12440	23		<b>HISTORIAS SOCIALES</b>										
12440	23	14	<b>Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico</b> Ficha SIRBE Solicitud de ingreso Documento de identificación Carnet del SISBEN (Opcional) Puntaje SISBEN de nivel nacional (DNP) Certificado comprobador de derechos (Secretaría de Salud) Certificado de población especial (opcional) Certificación de catastro Recibo de servicio público Certificación de residencia de Junta Acción Comunal Certificado de desplazado (si aplica) Reporte FOSYGA Certificado valor aportado por el ciudadano Formato de discapacidad (si aplica) Reporte SISPRO Certificado de no recibir pensión Formato de visita de validación de condiciones Ficha de validación de condiciones Ficha para calificación de criterios de priorización Comunicaciones oficiales Ficha de actualización de datos Formato de visita domiciliaria Ficha de seguimiento a la persona mayor Citaciones Constancia de autorización de expedición, entrega y bloqueo de tarjeta débito Formato de entrega de tarjeta débito Solicitud de bloqueo de tarjeta débito Notificaciones (ingreso, suspensión y/o egreso) Acta de ingreso por excepción Acta de aceptación de ingreso Formato de acta de entrega motivada de tarjeta por discapacidad Acta de compromiso Certificado laboral del acudiente (Ingreso base de cotización IBC) Solicitud de traslado y formato de visita domiciliaria (opcional) Epicrisis Hoja de descargos y sus anexos Recurso de reposición (opcional) Certificado de defunción (opcional) Comunicaciones oficiales Edicto	PS-PRO-26	PCD-PS-TA-568  PCD-PS-TA-570	2	18	X			X		Son de conservación total porque abarca ampliamente el concepto de testimonio frente a las desigualdades sociales y sirven de evidencia en acontecimientos históricos, culturales y repercusión en la sociedad y desde el punto de vista científico esta provista de información que permite generar constantes inquietudes a los investigadores tanto en las ciencias humanas como de las ciencias exactas ya sea desde un campo específico de investigación como desde una interdisciplinariedad, que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes, modos de vida, derechos humanos y son insumos para la interpretación y construcción de un relato nutrido, consistente y coherente sobre las realidades sociales y las interacciones de las estructuras de poder en la capital colombiana, a través de la SDIS, son evidencia de los trámites para el restablecimiento de los derechos de la población en situación vulnerable
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS:</b> FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL: _____ <b>APROBACIÓN:</b> NUMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: _____ FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: _____										
CT= Conservación Total													
E= Eliminación													
M= Medio Tecnológico													
S= Selección													

Procedimiento

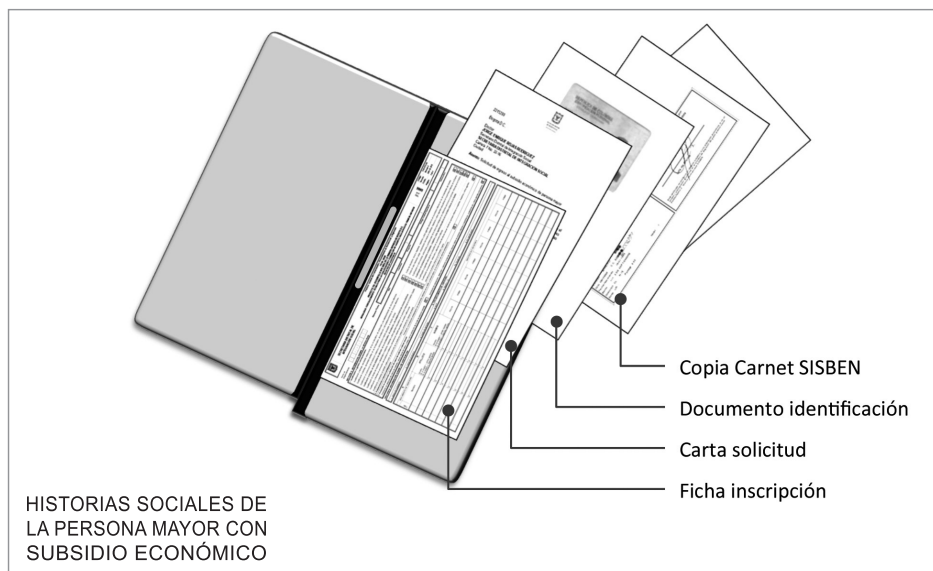


## INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA ORGANIZACIÓN<sup>26</sup>

La organización de los archivos de gestión se constituye en una de las necesidades prioritarias para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, toda vez que es a partir de su estructuración, con la aplicación de la tabla de retención documental, donde empieza la organización documental, bajo la premisa de que los documentos deben ordenarse en la secuencia natural en la que fueron producidos, de manera tal, que el expediente refleje la secuencia de cómo se dieron los hechos en el desarrollo del trámite, desde su principio hasta su fin.

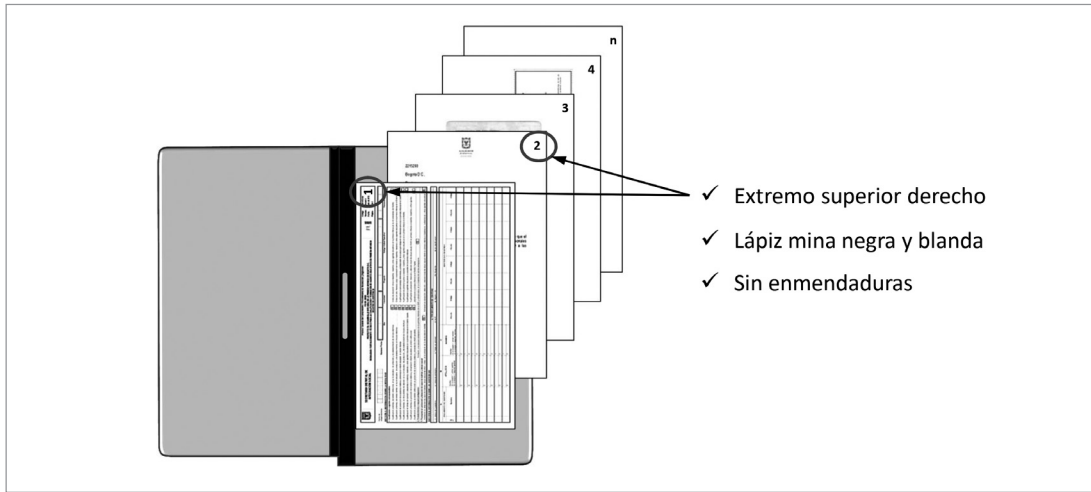
### Organización de los expedientes

- En el interior de cada serie, los expedientes se deben organizar de acuerdo con el orden original de producción de la unidad documental. Esto es, respetando la secuencia de generación del expediente de acuerdo con el trámite al que ha dado lugar. El documento más antiguo será el primero que se encuentre al abrir la unidad de conservación y el más reciente el último en orden descendente de arriba hacia abajo.



**26.** Este instructivo aplica en mayor contenido a la conformación de archivos en soporte papel. Para los casos en que la aplicación se realice en archivos de carácter electrónico e híbrido, se debe aplicar la normativa archivística relacionada para este tipo de expedientes y las recomendaciones que se definen para este tipo de archivos, en especial lo establecido por el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

- Los expedientes deberán ser organizados en las unidades de conservación adecuadas y que garanticen la preservación del documento en las mejores condiciones ambientales y de manejo.
- Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control los tipos documentales de los expedientes que conforman las series deben estar debidamente foliados.

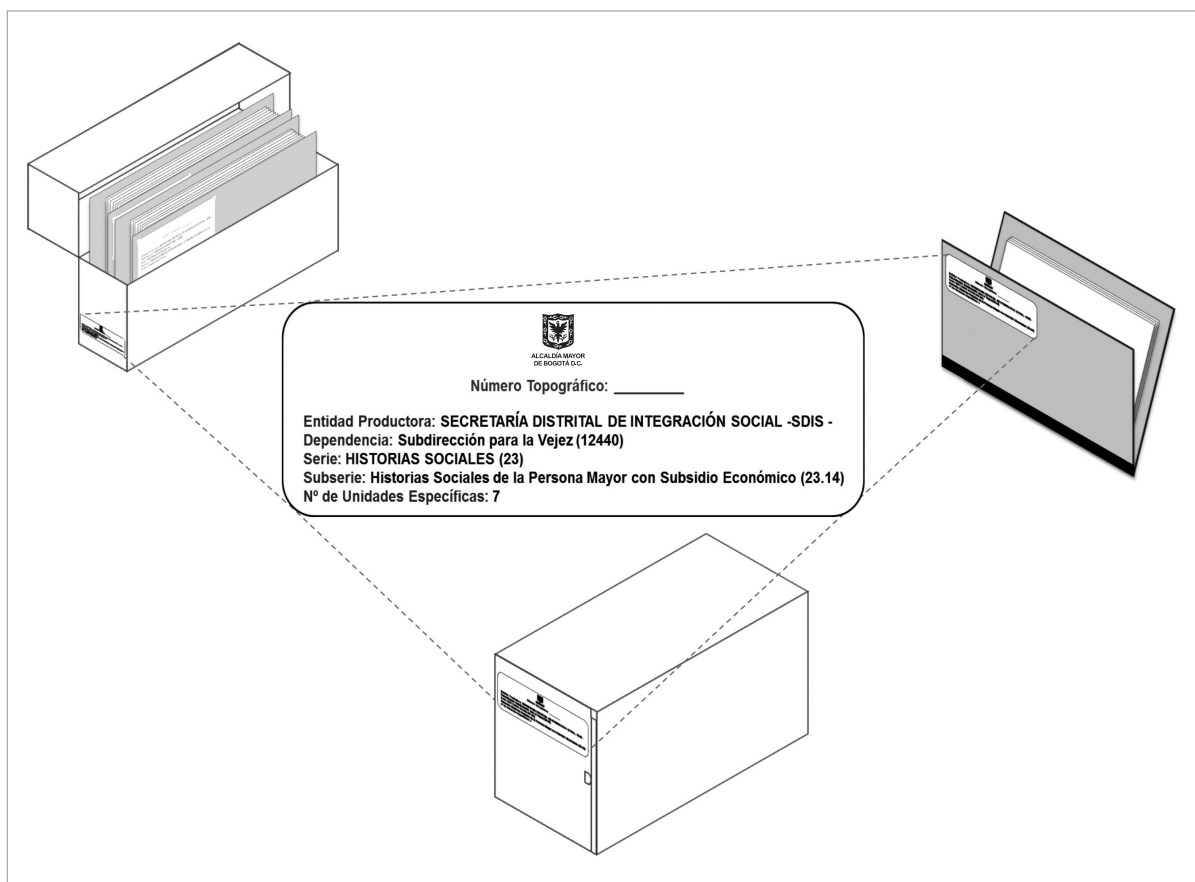


### Organización de los documentos de apoyo

- Los documentos que facilitan la gestión pero que no son producidos por las dependencias como la normatividad, los documentos técnicos y las guías de usuario, entre otros, no estarán registrados en las Tablas de Retención Documental, podrán eliminarse cuando pierdan su utilidad con la aprobación del jefe de la dependencia y su organización dependerá de la funcionalidad de su orden para la consulta. Sin embargo, es preferible agruparlos en temas y mantener únicamente las versiones actualizadas o los documentos que la oficina realmente use con frecuencia.
- Los documentos facilitativos publicados en las páginas web y asequibles por medios electrónicos no deben ser impresos, con la excusa de su archivo. En estos casos, debe establecerse un manejo eficiente a nivel electrónico, aplicando respectivamente la clasificación por serie y subserie documental y preservándolos adecuadamente en este soporte.

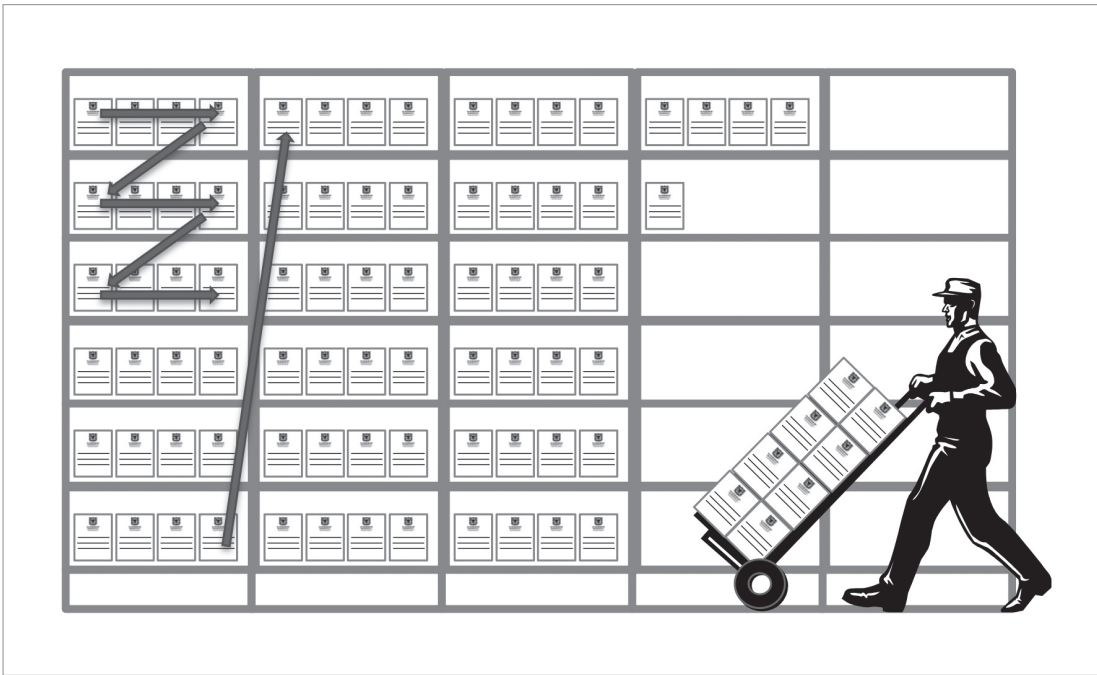
## Identificación de las unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo)

- La marcación de las cajas y carpetas de archivo debe permitir su eficiente ubicación y recuperación. Cada expediente debe estar rotulado, de acuerdo a su contenido siguiendo las pautas mínimas de identificación que se definen en la entidad<sup>27</sup> y teniendo en cuenta las denominaciones de serie y subserie que se presentan en la Tabla de Retención Documental.



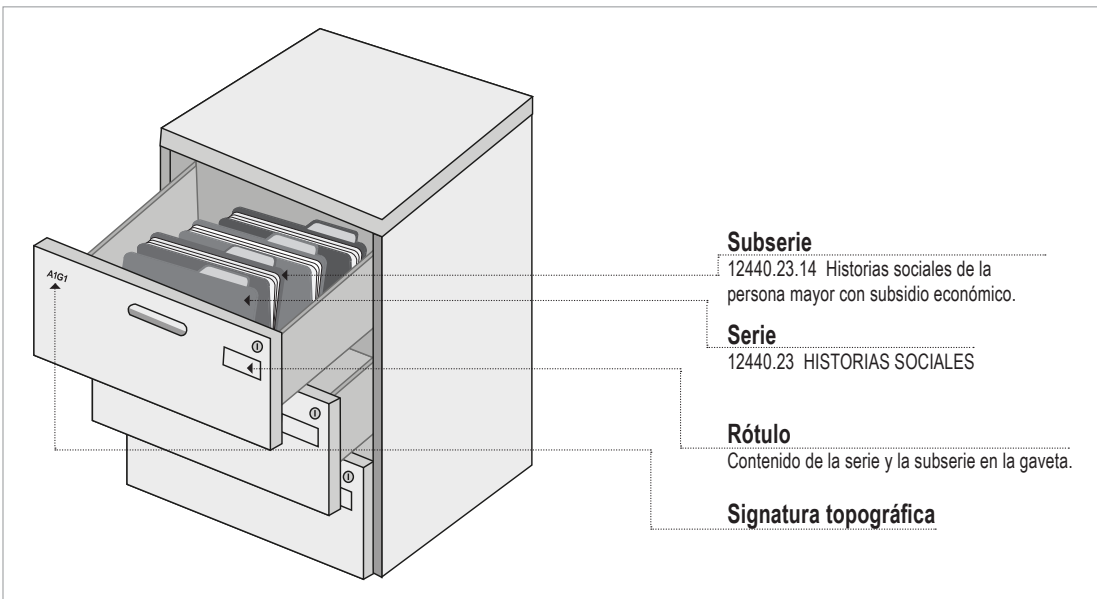
Sin embargo, en los archivos de gestión esta identificación se facilita en relación con las cajas de archivo cuando éstas se han aprobado como solución para conservar las unidades documentales dadas las características del mobiliario (por ejemplo, estanterías).

<sup>27</sup> El Archivo General de la Nación, con el Acuerdo No. 042 de 2002 recomienda como mínimo los siguientes elementos a tener en cuenta para esta identificación: nombre del fondo documental o entidad productora del archivo, sección y subsección o nombre de la unidad orgánica o dependencia productora de los documentos y en las que se subdivide jerárquicamente, serie y subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, nombre de la unidad documental o expediente, número de la carpeta y número de la caja.



### Ubicación de los expedientes en los muebles de archivo

- Por lo general los muebles con los que cuenta una dependencia para conservar su archivo de gestión son archivadores verticales. En su interior se dispondrán las unidades documentales en carpetas colgantes organizadas cronológicamente de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo del mueble, comenzando con la primera serie de la Tabla de Retención de la oficina.



- Para identificar los expedientes de cada serie y subserie en el interior del mueble se pueden elaborar rótulos o etiquetas en material estable (por ejemplo cartón-cartulina) con el nombre de cada serie y subserie documental, que integrados a las carpetas colgantes permitan identificar con facilidad visual los grupos de unidades documentales de cada una organizados cronológicamente.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Número Topográfico: \_\_\_\_\_

**Entidad Productora: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL -SDIS -**

**Dependencia: Subdirección para la Vejez (12440)**

**Serie: HISTORIAS SOCIALES (23)**

**Subserie: Historias Sociales de la Persona Mayor con Subsidio Económico (23.14)**

**Nº de Unidades Específicas: 7**

- En la parte externa del mueble se adherirá una etiqueta con el código y el nombre de las series y subseries que están ordenadas dentro del archivador, de manera que resulte fácil identificar la ubicación de los documentos en los diferentes muebles. Cabe reiterar que el orden de las series en el mobiliario debe coincidir estrictamente con el orden establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Si existen archivadores rodantes, éstos tendrán igualmente una etiqueta, como se indicó arriba, que permita ubicar con facilidad las series y los expedientes que las componen.
- La organización en el mobiliario debe evitar la fragmentación y la mezcla de las series y de los expedientes.

### **Descripción de los expedientes en el formato único de inventario documental**

Con el fin de identificar y reconocer documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un expediente en el archivo, así como asegurar la permanencia y recuperación fácil de los documentos contenidos en él, se debe mantener un inventario actualizado.

El inventario no es un simple listado o relación de los expedientes contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de

la documentación como de la información que contiene. Es un instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series.

El formato más utilizado corresponde al Formato Único de Inventario -FUID- el cual definió los campos básicos de la descripción documental correspondiente a las etapas de gestión y central. Para archivos de carácter histórico, el nivel de descripción se complementa y requiere de la aplicación de lo definido en la norma técnica colombiana NTC 4095 - 2013. Norma general para la descripción archivística ISAD (G).

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL -SDIS-
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ <span style="float: right;">CÓDIGO: 12240</span>

OBJETO DEL INVENTARIO (X)						
I	A.C.E	TP	NP	O.A.G	EA	

ARCHIVO CENTRAL - REGISTRO DE ENTRADA			
aaaa	mm	dd	No. Transferencia

CÓDIGO SERIE, SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA				SIGNATURA TOPOGRÁFICA (AC)	INDICADORES DE DETERIORO				SEGURIDAD	NOTAS	
			dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa	Caja	Carpeta			Tomo	Otro	A	M		B	N	B	D			MA
1	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	88.309.056 Oscar Javier Rodríguez Palencia	11/05/2005	30/12/2005	1	1			170 (1-170)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
2	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	88.266.082 Jesús Alberto Arias Bastos	14/10/2005	20/12/2005	1	2			145 (1-145)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
3	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	5.457.519 José Heriberto Fuentes Alzate	01/06/2005	06/12/2005	1	3			146 (1-146)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
4	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	52.811.325 Gonzale Ortiz Barreto	25/02/2005	29/11/2005	1	4			172 (1-172)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
5	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	13.479.424 Jairo Elias Osorio Peña	10/06/2005	30/12/2005	1	5			83 (1-83)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
6	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	80.167.604 Hugo Mauricio Montoya León	17/01/2005	07/12/2005	1	6			52 (1-52)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
7	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	88.141.347 Jesús Fabian Mauricio Herrera López	11/01/2005	12/05/2005	1	7			75 (1-75)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
8	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	2345644 - José Luis Rodríguez	16/01/2007	23/02/2009	1	8			152	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
9	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	2369560 - Luis Alberto Jiménez	16/01/2007	17/02/2009	2	1			68	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
10	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	12.749.602 Andrés Felipe Robayo	20/02/2008	19/02/2009	2	2			72 (1-72)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
11	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	60.347.793 Stefanny María Eslava Peñuela	23/04/2008	02/04/2009	2	3			87 (1-87)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
12	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	47.442.379 Yuly Milena Bohorquez Bedregal	19/02/2008	30/04/2009	2	4			101 (1-101)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
13	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	37.398.767 Edith Carolina Echeverria	20/05/2008	02/04/2009	2	5			129 (1-129)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
14	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	60.375.099 Diana María López	28/02/2008	06/02/2009	2	6			197 (1-197)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
15	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	88.223.142 Alvaro Ortega Jiménez	28/07/2008	15/04/2009	3	1			114 (1-114)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
16	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	37.277.186 Andrés Fernando Virviescas;	24/04/2008	19/03/2009	3	2			195 (1-195)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
17	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	88.281.735 Jorge Enrique Tibocho Marquez	22/08/2008	18/05/2009	3	3			184 (1-184)	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
18	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	2346102 - Manuel Benavidez	28/02/2008	13/02/2009	3	4			87	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
19	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	2395699 - José María Álvarez	03/03/2008	09/02/2009	3	5			138	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
20	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	2465679 - Edgar Alberto Zapata	20/02/2008	29/07/2008	3	6			202	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
21	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	5678900 - José Manuel Rivera	25/08/2008	05/02/2009	4	1			35	Papel			X		AG-12-A4	X					X	
22	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	2396775 - Mario José Pereira	25/02/2008	23/02/2009	4	3			187	Papel	X				AG-12-A4	X					X	
23	12240.23.14	Historias Sociales	Historias sociales de la persona mayor con subsidio económico	5790923 - Pedro Nel Pérez	18/02/2008	09/02/2009	4	2			202 (1-202)	Papel	X				AG-12-A4	X					X	

Elaborado Por
Cargo
Firma
Lugar y Fecha

Entregado Por
Cargo
Firma
Lugar y Fecha

Recibido Por
Cargo
Firma
Lugar y Fecha

Ejemplo de diligenciamiento del Formato de Inventario Documental

## EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

CRONOGRAMA PARA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL											
GRUPO DE TRABAJO	RESPONSABLE	APOYO	FECHA	OCTUBRE				NOVIEMBRE			
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
GESTIÓN DE RIESGOS PARA AGLOMERACIONES DE PÚBLICO	Coordinadores de cada grupo de trabajo	Gestión Documental	OCTUBRE 26								
SUBD. DE RESILIENCIA Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS (DESPACHO)			OCTUBRE 26								
SERVICIOS DE LOGÍSTICA			OCTUBRE 27								
Servicios respuesta a emergencias			OCTUBRE 27								
Resiliencia funcional y preparativos			OCTUBRE 28								
Sistema de drenaje pluvial sostenible			OCTUBRE 28								
Ejecución de obras			OCTUBRE 28								
Asistencia técnica	Coordinadores de cada grupo de trabajo	Gestión Documental	OCTUBRE 29								
Sub. de análisis y mitigación de riesgos (despacho)			OCTUBRE 29								
Conceptos y certificaciones de riesgo			OCTUBRE 30								
Diseños participativos			OCTUBRE 30								
Escenario de daños y monitoreo de riesgos y cambio climático			OCTUBRE 30								
Dirección General (despacho)	Coordinadores de cada grupo de trabajo	Gestión Documental	NOVIEMBRE 3								
Oficina Asesora Jurídica			NOVIEMBRE 3								
Oficina de Control Interno			NOVIEMBRE 3								
Oficina Tecnologías de Información y la Comunicación			NOVIEMBRE 4								
Oficina Asesora Planeación			NOVIEMBRE 4								
Sub. de participación para la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático (despacho)	Coordinadores de cada grupo de trabajo	Gestión Documental	NOVIEMBRE 5								
Educación			NOVIEMBRE 5								
Gestión Local			NOVIEMBRE 5								
Iniciativas con participación sectorial, social y comunitaria			NOVIEMBRE 6								
Reasentamientos			NOVIEMBRE 6								
Gestión social y humanitaria			NOVIEMBRE 9								
Comunicación			NOVIEMBRE 9								
Sub. corporativa y asuntos disciplinarios (despacho)	Coordinadores de cada grupo de trabajo	Gestión Documental	NOVIEMBRE 10								
Gestión de Talento Humano			NOVIEMBRE 10								
Asuntos Disciplinarios			NOVIEMBRE 10								
Gestión Financiera			NOVIEMBRE 11								
Gestión Administrativa			NOVIEMBRE 11								
Atención al ciudadano			NOVIEMBRE 12								
Gestión Documental			NOVIEMBRE 12								

Ejemplo gráfico del caso IDIGER





Impreso en  
Bogotá D.C., Colombia  
Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I.  
2016  
©