



# TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GUÍA PARA:  
ELABORACIÓN  
PRESENTACIÓN  
APROBACIÓN  
APLICACIÓN  
SEGUIMIENTO

para las entidades distritales

**CLARA LÓPEZ OBREGÓN** Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. (Designada)

**YURI CHILLÁN REYES** Secretario General

**FRANCISCO OSUNA CURREA** Director Archivo de Bogotá

**GERMÁN YANCES PEÑA** Coordinador editorial

**ANA MARGOTH GUERRERO** Subdirectora del Sistema Distrital de Archivos

**ELABORACIÓN** Sandra Patricia Fonseca - Ingeniera Industrial  
Rosa Margarita Cala - Bibliotecóloga y Archivista  
Mauricio Andrés Galarza - Licenciado en Ciencias Sociales

**REVISIÓN** Ana Margoth Guerrero - Subdirectora del Sistema Distrital de Archivos  
Luis Enrique Rodríguez - Antropólogo - Historiador  
Libardo Salas - Abogado

**ASESORÍA ACADÉMICA** Universidad de la Salle - Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística  
Convenio de Cooperación 2215100-742 -2009  
Luis Fernando Sierra - Docente de la Universidad de la Salle

**ANDREA OJEDA GONZÁLEZ** Corrección de textos

**BLANCA DUARTE** Concepto gráfico y diseño

**SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL D.D.D.I** Impresión

**ISBN** 978-958-717-114-3

© Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Primera edición 300 ejemplares  
2011

**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.

## TABLA DE CONTENIDO

---

Presentación.....	7
Introducción .....	9
<b>1. Marco normativo.....</b>	<b>11</b>
<b>2. Insumos básicos para elaboración de las TRD.....</b>	<b>15</b>
2.1 Conformación del equipo de trabajo.....	15
2.2 Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales.....	16
2.3 Documentos del Subsistema de Gestión de Calidad (SGD).....	16
2.4 Manuales de funciones.....	16
<b>3. Aplicación de guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales o misionales de sector.....</b>	<b>17</b>
<b>4. Aplicación de la metodología para la elaboración de estándares misionales.....</b>	<b>23</b>
4.1 Compilación de información de la institución.....	23
4.2 Identificación de la producción documental.....	23
4.3 Caracterización documental.....	27
4.4 Clasificación documental.....	29
4.5 Valoración documental.....	30
4.5.1 Valoración primaria.....	30
4.5.2 Valoración documental secundaria.....	32
<b>5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD.....</b>	<b>35</b>
<b>6. Tablas de Retención Documental – TRD.....</b>	<b>39</b>
6.1 Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.....	39
6.2 Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD.....	42
6.2.1 Requisitos para la presentación de la Tablas de Retención Documental – TRD.....	44
6.3 Trámite para la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.....	45
6.4 Aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD .....	46
6.5 Seguimiento a la aplicación de las TRD.....	46
6.6 Actualización de las TRD.....	47
<b>7. Manejo de los documentos de apoyo.....</b>	<b>49</b>
7.1 Condiciones generales.....	49
7.2 Condiciones para identificar los documentos de apoyo.....	49
<b>8. Glosario.....</b>	<b>51</b>
<b>9. Referencias Bibliográficas.....</b>	<b>55</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS-CUADROS-ANEXOS

---

### Figuras

FIGURA 1	Relación de funciones y procesos transversales tomados de la Guía de Talento Humano .....	18
FIGURA 2	Identificación de series y subseries de la Guía de Administración de Bienestar y Desarrollo de Talento Humano.....	19
FIGURA 3	Identificación de la unidad administrativa, funciones, procesos y procedimientos.....	24
FIGURA 4	Cadena de producción documental.....	25

### Cuadros

CUADRO 1	Instrumento de Verificación de la Guía de Administración de Bienestar y Desarrollo de Talento Humano.....	21
CUADRO 2	Cuadro de Caracterización Documental con la identificación documental.....	26
CUADRO 3	Cuadro de Caracterización Documental previo a la clasificación documental.....	28
CUADRO 4	Cuadro de Caracterización Documental con la clasificación documental.....	31
CUADRO 5	Cuadro de Clasificación Documental.....	37
CUADRO 6	Codificación de las TRD.....	41
CUADRO 7	Tabla de Retención Documental.....	43
CUADRO 8	Clases de documentos de apoyo.....	50

### Anexos

ANEXO 1	Formato Instrumento de Verificación de la Guía.....	59
ANEXO 2	Cuadro de Caracterización Documental.....	60
ANEXO 3	Ficha de Valoración Documental Secundaria.....	61
ANEXO 4	Instructivo de la Ficha de Valoración Documental Secundaria.....	62
ANEXO 5	Formato de Cuadro de Clasificación Documental.....	64
ANEXO 6	Formato de Tabla de Retención Documental.....	65
ANEXO 7	Instructivo de Tabla de Retención Documental.....	66

En la búsqueda de una gestión documental acorde con la exigencia de los tiempos actuales, la Dirección Archivo de Bogotá, en su calidad de ente rector de la política archivística en el Distrito Capital, ha venido trabajando en la consolidación de un documento que permita poner en manos de funcionarios de diverso rango, que en su conjunto son los responsables de la gestión documental del Distrito Capital, una guía para la elaboración técnica de las Tablas de Retención Documental –TRD– a efectos de que cumplan con dos propósitos: ser adecuadas a las exigencias normativas en la materia, tanto del orden nacional como distrital, y dar cuenta de las necesidades surgidas en las transformaciones y dinámicas recientes que afectan y caracterizan a la actual Administración Pública Distrital.

De ahí surge “*Guía para: elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales.*” No se trata de la guía tradicional que todo archivo siente la responsabilidad de hacer; no, este documento procura estimular la importancia de la investigación en la elaboración de las TRD; instrumento que debe estar soportado por un proceso de conocimiento e investigación sobre la entidad, cuyo producto final se constituye en un esquema de series y subseries. Pero hay que decirlo, las TRD en sí mismas no son valiosas, pues se trata de una representación simplificada de la investigación; el valor se encuentra, como es evidente, en los soportes que la acompañan, testimonio del proceso investigativo generador del conocimiento de la entidad.

La intención, en últimas es poner a disposición del Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención Documental en óptimas condiciones, de tal forma que este cuerpo colegiado pueda emitir su aprobación a través de un acto administrativo y así se apliquen en su totalidad, con la certeza de que serán un instrumento adecuado y ajustado a las necesidades institucionales y los requerimientos de la gestión pública moderna.

En este sentido, la Guía brinda elementos que facilitan una adecuada articulación entre el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión -particularmente con el Subsistema de Gestión de Calidad-. Se busca que las TRD sean un instrumento alineado en los dos lenguajes: que reconozcan las equivalencias existentes y que hagan las distinciones necesarias, a efectos de lograr una gestión documental que tenga en cuenta las nuevas formas de producción administrativa y, en consonancia con éstas, administre unos documentos producidos bajo la óptica de los procesos y procedimientos.

En este escenario cobra importancia el Decreto 514 del 2006 que estableció la necesidad de contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA– como eje de la gestión documental en cada Entidad, apoyado en un grupo de profesionales, cuya especialidad debe brindar respuestas coherentes, adecuadas y oportunas a los retos que imponen estas nuevas formas de ver y construir la realidad institucional, basada ahora en el encadenamiento de actividades que antes se concebían como productos en sí mismos.

Quizá la mejor manera de iniciar un proceso documental adecuado es la conformación, socialización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, para lo cual la Guía sugiere en primera medida la construcción de equipos interdisciplinarios que aporten, desde sus diferentes especialidades, al mejoramiento de las prácticas para el manejo integral de documentos producidos por cada entidad; es decir, nuevos conceptos y herramientas para la identificación, caracterización, valoración primaria, y determinación de tiempos de retención en archivo central, y de gestión, valoración secundaria y disposición final de la documentación. Todo esto, dentro del respeto y acatamiento de las normas que regulan la función archivística en la Nación y en el marco de los parámetros que sobre el particular ha emitido el Distrito Capital. Por eso, no es pretencioso decir que la Guía ofrece por primera vez, a las entidades distritales, a sus funcionarios y a los ciudadanos en general, unos métodos propios para la correcta gestión de los documentos que, a la postre, se convertirán en patrimonio histórico de la ciudad.

Todo proceso de conocimiento se ve exponencialmente enriquecido si su construcción es producto del ejercicio del debate técnico, del diálogo interdisciplinario y el exámen de la variedad de puntos de vista. Invito por esto a funcionarios, gremios, academia, profesionales, ciudadanía y, en general, a todas las personas interesadas en el tema, a comunicarnos sus observaciones y propuestas, a fin de enriquecer, optimizar y construir las mejores prácticas de gestión documental.

YURI CHILLÁN REYES  
Secretario General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Esta Guía plasma la metodología para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental –TRD– para las entidades del Distrito Capital. Se busca no sólo ofrecer la orientación suficiente para su exitosa formulación, evaluación e implementación en cada entidad, sino – más importante aún - fortalecer la gestión documental en los diferentes niveles de archivo y evitar la generación de fondos documentales acumulados.

Como pasos para la consecución de este propósito, la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de las normas proferidas por el Archivo General de la Nación -y en la necesidad de crear instrumentos que faciliten la gestión documental en las entidades distritales-, propone con la presente, lineamientos para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental, que creemos de la mayor utilidad y actualidad.

Hace más de ocho años, el Archivo de Bogotá inició el proyecto de elaboración de una propuesta metodológica de normalización documental, dirigida a mejorar el desarrollo de las funciones archivísticas en las entidades distritales, con enfoque en procesos misionales y transversales (estratégicos, de apoyo y de evaluación). El trabajo se hizo teniendo en cuenta la identificación, caracterización, clasificación, valoración primaria, valoración secundaria y disposición final de los documentos, producidos o recibidos como consecuencia de un trámite administrativo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Desde esta perspectiva, este documento procura la conformación adecuada de TRD´s a partir del estricto cumplimiento de las herramientas archivísticas reglamentadas por la legislación archivística vigente y establecidas como obligatorias por el Sistema Nacional de Archivos –SNA: el Cuadro de Clasificación Documental –CCD– y las Tablas de Retención Documental –TRD.

En este marco, es importante aclarar que el Cuadro de Clasificación Documental es la primera herramienta archivística para el proceso de organización; por tanto, será un insumo para la elaboración de las TRD y supondrá una estrecha relación entre las series, subseries y las dependencias productoras.

Por su parte, proponemos que las TRD se elaboren con criterio orgánico funcional acostumbrado, reflejando la producción documental agrupada en series y subseries de cada una de las dependencias que conforman la estructura vigente de la entidad y adoptada para su aplicación a través de un acto administrativo.

El resultado, a nuestra manera de ver, es una herramienta clara y de fácil aplicación, ceñida a todas las normas vigentes en la materia y útil para que las entidades del orden distrital puedan contar con archivos centrales y de gestión organizados, seguros y eficientes.

FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA  
Director Archivo de Bogotá

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209 asigna como una función administrativa, el servicio de los intereses generales, desarrollado con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Con el fin de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, el Congreso de la República crea y designa esas funciones al Archivo General de la Nación –AGN, específicamente en el literal b) del artículo 2 de la Ley 80 de 1989, desarrollándose sus estatutos mediante el Decreto 1777 de 1990.

Es importante tener en cuenta que la documentación hace parte del patrimonio cultural de la Nación, y le corresponde a los entes territoriales, a través de las alcaldías respectivas, la declaratoria y manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural de carácter nacional, con fundamento en el artículo 8 de la Ley General de Cultura, Ley 397 de 1997; igualmente su artículo 12 estipula que el Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, a través de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, inscrito en los diferentes soportes de información. Así mismo, las bibliotecas departamentales y regionales y los archivos municipales, distritales y departamentales podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental.

Con fundamento en la Ley de la cultura y con la creación del AGN, se expidió la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos y en sus literales f, g y h del Artículo 4, se desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; según su Artículo 12, la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; el Artículo 16, contempla como obligación de los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización

y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos; y su artículo 24, señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas Tablas de Retención Documental –TRD–.

En desarrollo de lo indicado en la Ley General de Archivos, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, expide el Acuerdo 039 de 2002, regulando el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. Igualmente, con el Acuerdo 42 del 2002 en su Artículo 4, parágrafo único, proporciona lineamientos generales sobre el manejo de los documentos de apoyo que, a pesar de no estar en las TRD, deben cumplir los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. También se reglamenta el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26, de la Ley 594 del 2000.

En el año 2004, se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos en Colombia, determinándose que el Archivo General del Distrito es la instancia de articulación del sistema a nivel distrital y el Consejo Distrital de Archivos es el órgano asesor, de conformidad con el artículo 2 del Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004, para lo cual el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., expide el Decreto Distrital 475 de 2006, creando el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

Con el fin de dar cumplimiento a lo reglamentado por el Sistema Nacional de Archivos, que según el Decreto 4124 de 2004, coloca como instancia de articulación al Archivo distrital, se expide el Decreto Distrital 514 de 2006, que establece la obligatoriedad de toda entidad pública a nivel distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro nivel de archivo definido en una entidad, así como la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Una de las funciones básicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la de formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos, y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito, como lo prevé el literal g) del Artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006.

En el Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la encargada de formular las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de los organismos y entidades distritales, a través del diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, el mejoramiento del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica del Distrito y la protección de recursos documentales como lo preceptúa el Decreto 267 del 2007 y según su Artículo 31, la Dirección Archivo de Bogotá es el ente rector del Sistema Distrital de Archivos y le asigna la facultad de asistir a la Secretaría General en

la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, con el fin de orientar y coordinar el Sistema de Archivos de la Administración Distrital. De la misma manera, promover la formulación y orientar la ejecución de políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad; la de promover, orientar y divulgar las políticas y estándares que regulen la gestión documental en la administración distrital; y la de planificar, promover y gestionar el Sistema de Información de Archivos en el Distrito Capital, con los propósitos de apoyar los procesos y servicios del Archivo de Bogotá y del Sistema Distrital de Archivos.

Las funciones de implementar las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la Administración Distrital; coordinar las actividades de su sistema de archivos, del Consejo Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se organicen. También la facultad para participar en la referencia y valoración documental requerida en los procesos de acopio de fondos y colecciones con valor patrimonial le competen a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, conforme al artículo 32; y las funciones de elaborar y preparar para su publicación textos, manuales y guías relacionados con los temas de su competencia y las de planear, ejecutar y evaluar las actividades de acopio, catalogación, reprografía, conservación y servicio al público de los fondos y colecciones que se custodian en el Archivo de Bogotá le competen a la Subdirección Técnica, conforme al artículo 33.



### 2.1 Conformación del equipo de trabajo

Para la elaboración de las TRD es necesaria la conformación de un grupo de trabajo, que se reunirá temporalmente en comités técnicos con el líder del proceso o responsable de ejercer la función en la entidad. Con base en la experiencia del Archivo de Bogotá proponemos una conformación interdisciplinaria de equipos integrados por profesionales con total idoneidad y experiencia calificada así:

- **Líder del Subsistema Interno de Gestión de Documentos y Archivo -SIGA- o archivista asignado.** Es decir, aquel profesional que participa en la metodología de la formulación de principio a fin. Tiene como actividades la recolección y análisis de la información relacionada con las funciones asignadas a las diferentes dependencias, los procesos y procedimientos del Subsistema de Gestión de Calidad con el fin de identificar, caracterizar y clasificar la documentación que se recibe o produce como evidencia de cada uno de ellos, define las series y subseries documentales, apoya las valoraciones primarias y secundarias, así como la elaboración y conformación técnica del instrumento TRD. Adicionalmente, participa en los procesos de aprobación y es el responsable de la aplicación de las TRD en la Entidad.
- **Ingeniero industrial.** Debe tener nociones en gestión documental y se encarga de recopilar la información general externa que regula a la entidad, como las normas nacionales y distritales, y la bibliografía que enmarca los procesos y la documentación generada por el Subsistema de Gestión de Calidad. Con base en la información recolectada, prepara la organización de los comités técnicos para identificar la totalidad de los documentos generados o recibidos en cumplimiento de la función, plasmándolos en los primeros ítems del Cuadro de Caracterización Documental o en el Cuadro de Verificación del Estándar, en el caso de adopción de los estándares transversales.
- **Abogado.** Analiza las diferentes series y subseries documentales reflejadas en un CCD y asigna los tiempos de retención de esta documentación en los archivos de gestión y en el central, con base en criterios de caducidad, prescripción y utilidad de los documentos para fines legales, teniendo en cuenta los valores administrativos, fiscales, legales y contables de la documentación.

- **Historiador o profesional en ciencias sociales.** Debe tener nociones en valoración documental y es el encargado de materializar la reconstrucción de la historia de la función y la elaboración de las fichas de valoración secundaria de las series o subseries documentales para presentarlas ante la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. El concepto técnico será emitido a efectos de que la entidad realice las correcciones pertinentes dadas por la Subdirección Archivo de Bogotá.

## **2.2 Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales**

Las Guías para la gestión normalizada de los documentos de procesos transversales (los procesos transversales deben interpretarse como los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación de la entidad), son un conjunto de herramientas elaboradas por la Dirección Archivo de Bogotá en las que se presentan las instrucciones para la gestión de los documentos producidos o recibidos por la Administración Distrital en desarrollo de las funciones y procesos comunes; contienen aspectos de gestión documental y de conservación, los cuales podrán ser insumo para la elaboración de las TRD.

Los casos en que los procesos no hayan sido normalizados, y para los cuales no existan guías emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá, las entidades desarrollarán la identificación y se establecerá la respectiva clasificación, valoración y disposición final, siguiendo la metodología establecida en el presente documento.

## **2.3 Documentos del Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)**

Ofrecen insumos para la elaboración de las TRD, tales como el mapa de procesos, el manual de calidad, el listado maestro de formatos, el listado maestro de documentos, el listado maestro de registros, entre otros. Los insumos mencionados serán utilizados como elementos que concatenan la Gestión de la Calidad y la Gestión Documental. Los procesos y procedimientos documentados o el listado maestro de documentos, se utilizan para identificar el código o nombre, el cual es objeto de referencia para las TRD y se registrará en el ítem de la casilla denominada Subsistema de Gestión de la Calidad.

## **2.4 Manuales de funciones**

Los manuales de funciones de la entidad son insumos que sirven para identificar la producción documental, ya que las TRD deben contemplar el 100% de la producción documental y no limitarse únicamente a la revisión de los formatos incluidos en los procedimientos dentro del Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).

PARA LA GESTIÓN NORMALIZADA DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS  
EN LOS PROCESOS TRANSVERSALES O MISIONALES DE SECTOR

Las guías emitidas por el Archivo de Bogotá para la administración de los documentos generados en procesos transversales o misionales de sector, contienen elementos que pueden ser de apoyo en la elaboración de las TRD, como los respectivos cuadros de clasificación y valoración documental, en los cuales se encuentran las diferentes series, subseries y tipos documentales que contienen los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad.

Con los datos plasmados en el Cuadro de Clasificación y Valoración, las series y subseries documentales se registran en cada una de las TRD de las unidades administrativas productoras de documentos que lideran el proceso.

La adopción de las guías normalizadas de gestión documental debe contener la identificación y validación de aspectos como la función dentro de la entidad, la unidad administrativa responsable, los procesos y procedimientos asociados en la entidad, las series y subseries documentales, y los tipos documentales que las componen y que aplican. El resultado de este análisis será la base para la conformación del CCD y las TRD.

En primer lugar, se debe revisar a qué función asignada por acto administrativo corresponde el proceso de la guía e identificar la unidad administrativa, reflejada en el organigrama vigente aprobado igualmente por acto administrativo, con el fin de establecer el nombre de la dependencia donde deben reposar las series o subseries documentales.

Ejemplos:

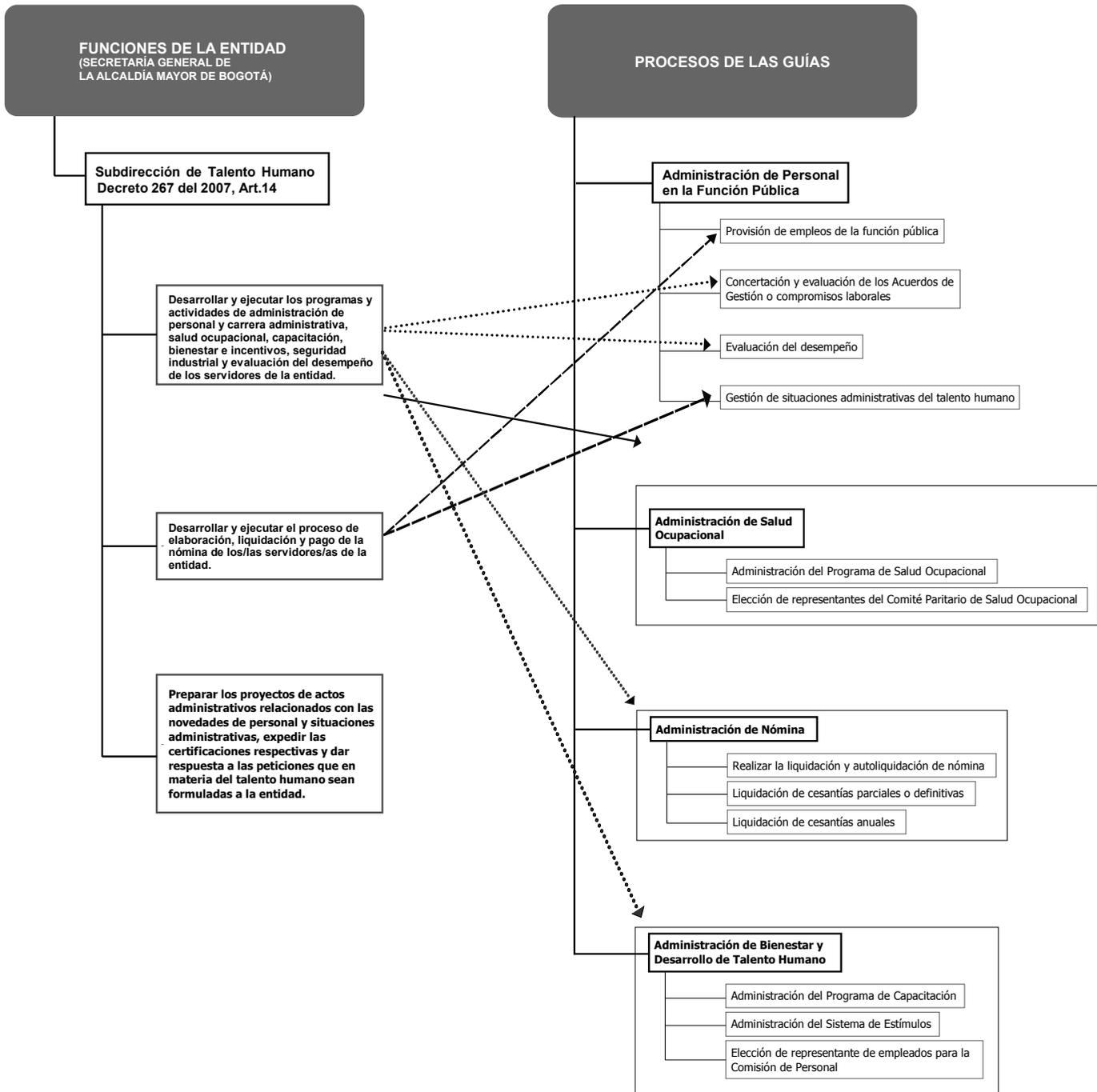
**GUÍA - FUNCIÓN - UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Guía:** Proceso Bienestar y Desarrollo de Talento Humano.

**Función:** Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional y salud, bienestar e incentivos, seguridad industrial y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.

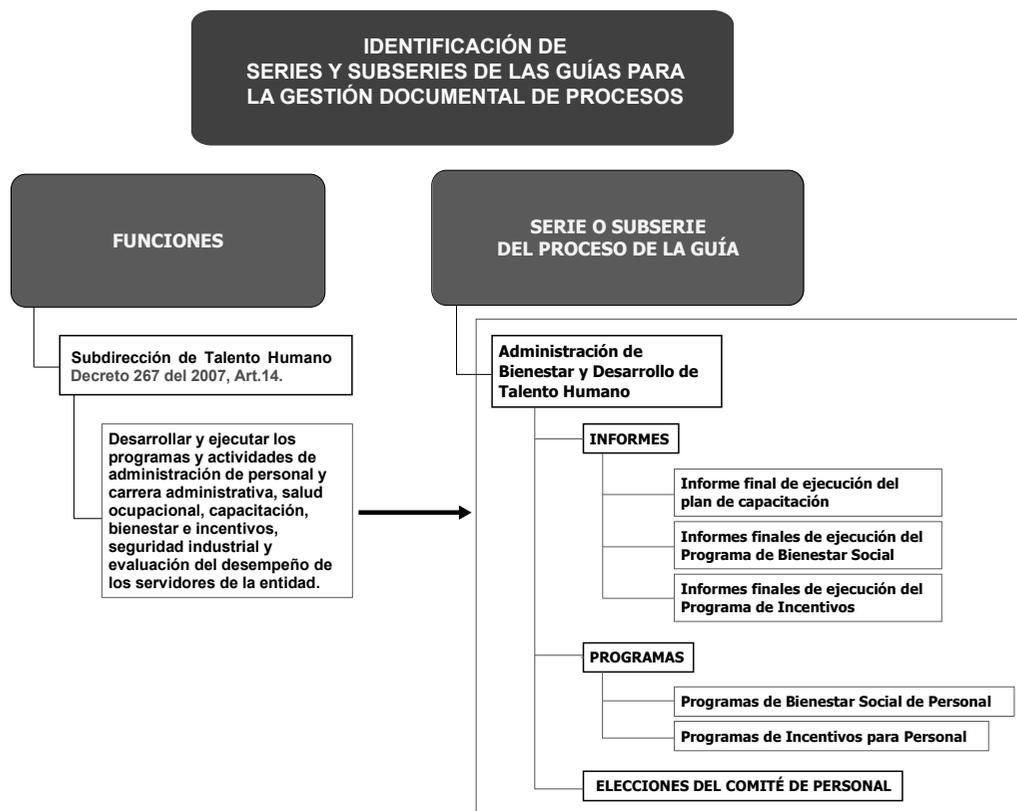
**Unidad Administrativa:** Subdirección de Talento Humano.

**RELACIÓN DE FUNCIONES Y PROCESOS TOMADOS DE LAS GUÍAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TALENTO HUMANO**



▲ FIGURA 1. RELACIÓN DE FUNCIONES Y PROCESOS TRANSVERSALES DE TALENTO HUMANO DE LA GUÍA.  
FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

En segundo lugar, ya establecida(s) la(s) función(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s), se identifica qué series o subseries les corresponde, dentro de la guía de gestión documental.



▲ FIGURA 2. IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DE LA GUÍA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO.

FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

A continuación se revisan los procesos y procedimientos de los cuales se identificó la producción documental en la guía y se comparan contra los procesos y procedimientos establecidos por el SGC de la entidad. El propósito es determinar su correlación para iniciar la validación de tipos documentales, lo cual no implica el cambio de procesos, ni de procedimientos de la entidad.

Ejemplo:

- Guía:** Proceso Bienestar y Desarrollo de Talento Humano.
- Entidad 1:** Proceso Gestión de Talento Humano.  
Procedimiento Bienestar de Personal.
- Entidad 2:** Proceso Talento Humano.  
Procedimiento Administración de Personal.
- Entidad 3:** Proceso Bienestar del Personal.  
Procedimiento Administración del Plan de Incentivos.  
Procedimiento Administración del Plan de Bienestar.

Los registros que se identifican en las actividades de los procedimientos, permiten complementar el listado de tipos documentales asociados con cada una de las series o subseries documentales.

Finalmente, los tipos documentales de las series y subseries establecidas dentro de la guía de gestión documental son validados en conjunto con los productores documentales, teniendo como referencia los registros del SGC. De esta forma, se obtiene la adición o eliminación de tipos documentales y el ajuste de sus denominaciones para validar la producción documental al trámite administrativo que lleva la entidad en su SGC.

De la validación con el productor documental pueden aparecer tipos documentales que no están contemplados en las guías, pero que se producen en cumplimiento de alguna función y que ameritan clasificarse en nuevas series o subseries. Estos deben ser caracterizados y la nueva serie o subserie debe ser valorada de acuerdo con los pasos metodológicos para la normalización de la gestión documental de los procesos misionales, con sus respectivos soportes, para así incluirlos en el CCD y las TRD de la unidad administrativa.

Esta validación se puede materializar en el instrumento de verificación (anexo 1 - Formato Instrumento de Verificación de la Guía), que contempla los aspectos enunciados anteriormente, instrumento opcional para las entidades (ejemplo cuadro 1). Surtida esta validación, la información será incluida en el CCD y en las TRD.

La denominación de las series y subseries, así como sus tiempos de retención y disposiciones finales, no pueden ser modificados por la entidad sin previa justificación, en la que se manifiesten las causas de esa decisión; lo cual no implica que se incluyan o excluyan series o subseries documentales en respuesta ya sea a la asignación o al traslado de funciones.

# Instrumento de Verificación de la Guía

ENTIDAD QUE VALIDA LA INFORMACIÓN  
NOMBRE DEL FACILITADOR DEL SIGA  
PERIODO VALIDADO

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
Libia Parra Maldonado  
2011

Unidad Administrativa que produce la serie	Proceso donde se genera la serie	Procedimiento donde se genera la serie	Procedimiento asignado por la entidad	Nombre de la serie en la guía	Nombre de la serie asignado por la entidad	Nombre de la subserie en la guía	Nombre de la subserie asignada por la entidad	Tipos documentales de la serie o subserie de la entidad	Tipos documentales de la serie o subserie en la guía
Subdirección de Talento Humano	BIENESTAR Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	N.A	- Administración del Plan de Incentivos - Administración del Plan de Bienestar	INFORMES		Informe final de ejecución del plan de capacitación Informes finales de ejecución del Programa de Bienestar Social Informes finales de ejecución del Programa de Incentivos	N.A N.A N.A	No se produce porque se hace en el Programa de Bienestar Social Informe evaluación de actividades de Bienestar Informe del Programa de Incentivos	Informe final de ejecución del Plan de Capacitación Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social Informe final de ejecución del Programa de Incentivos
Subdirección de Talento Humano	BIENESTAR Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	N.A	- Administración del Plan de Bienestar	PROGRAMAS	No se tiene TRD preliminares	Programas de Bienestar Social de Personal	N.A	Documento que contiene el proyecto del Plan de Bienestar Resolución de aprobación del Plan de Bienestar - Correo electrónico - Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social	Documento que contiene el proyecto del Plan de Bienestar Resolución de aprobación del Plan de Bienestar Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social
Subdirección de Talento Humano	BIENESTAR Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	N.A	- Administración del Plan de Incentivos	PROGRAMAS	N.A	Programas de Incentivos para Personal	N.A	Documento que contiene el proyecto del Plan de Incentivos - Acta del comité de incentivos - Resolución de adopción del Plan Correo electrónico Proyectos de investigación No se elabora Resolución de beneficiarios de los incentivos Solicitud programas de educación especial Certificados de cumplimiento programa de educación especial Solicitud para programas de educación básica y secundaria Documento de compromiso de educación formal de servidores	Programas de Incentivos Documento de aprobación del Programa de Incentivos Comunicación oficial de divulgación del Programa de Incentivos Documentos soportes para reconocimiento del incentivo Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores Solicitud programas de educación especial Certificados de cumplimiento programa de educación especial Solicitud para programas de educación básica y secundaria Documento de compromiso de educación formal de servidores

CUADRO 1  
 Información suministrada por la guía para la gestión normalizada de los documentos del Archivo de Bogotá  
 Información de la entidad



La presente metodología se propone para ser utilizada en la normalización de la gestión documental de cada uno de los procesos misionales y transversales que no fueron desarrollados por la Dirección Archivo de Bogotá. A continuación se detallan las actividades a seguir por el equipo interdisciplinario.

#### **4.1 Compilar la información de la institución**

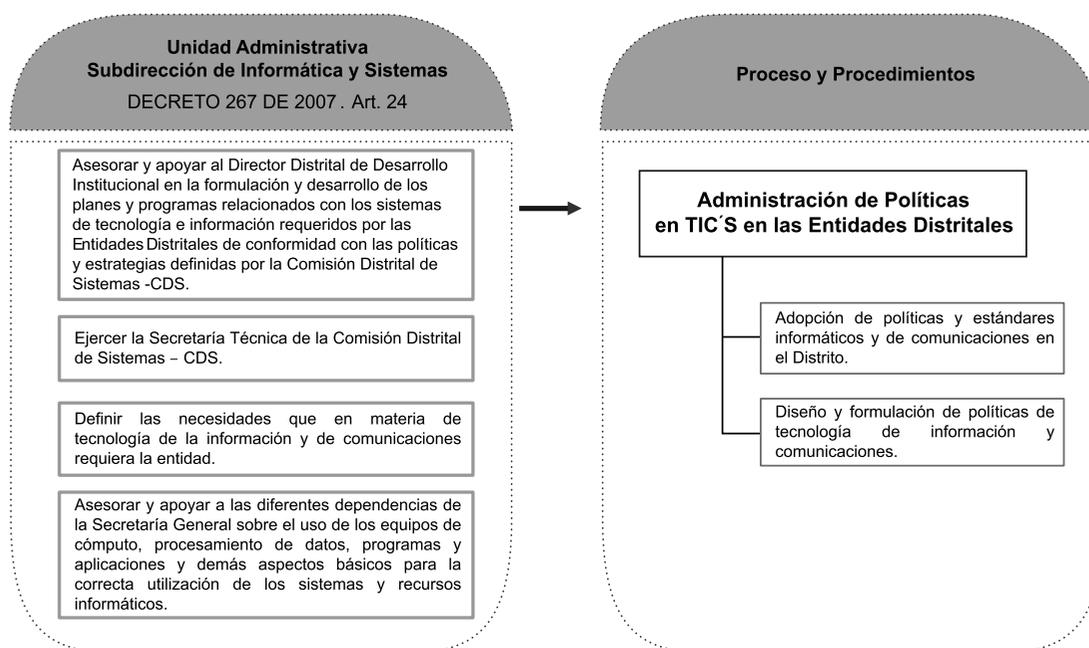
En el desarrollo de las actividades para la normalización de la gestión documental de los procesos misionales, se debe compilar la siguiente información:

- **Información institucional:** disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (Decretos, acuerdos, resoluciones); estructura interna vigente de la entidad y acto administrativo que la soporta, organigrama actual, resoluciones, actos administrativos de creación de grupos de trabajo y asignación de funciones. De igual forma, los manuales de funciones.
- **Información del Subsistema de Gestión de Calidad:** Manual del Sistema de Calidad, mapa de procesos, los procesos y procedimientos misionales documentados.

#### **4.2 Identificación de la producción documental**

Como paso inicial para la identificación documental se debe establecer la unidad administrativa y las funciones asignadas únicamente por acto administrativo, junto a los procesos y procedimientos misionales que lidera con el fin de construir las TRD de la dependencia (figura 3).

La identificación documental debe basarse en tres aspectos fundamentales: los registros del SGC claramente identificados en los procesos y procedimientos misionales, los documentos que son recibidos por la entidad que no figuran en el SGC en cumplimiento de sus funciones, y los documentos que se generan en cumplimiento de las funciones asignadas y que el SGC no identifica. Estos últimos casos se presentan con las actas que emiten los diferentes comités establecidos y cuya conformación o funcionamiento se regula en las entidades a través de la emisión de actos administrativos. Otro caso lo constituye la designación del representante de la alta dirección en el Sistema de Calidad que, en ejercicio de las funciones asignadas, genera series y subseries documentales que no quedan registradas en los procesos y procedimientos del SGC.



▲ FIGURA 3. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.  
FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Luego se analizan en cada entidad los siguientes niveles básicos que se generan en el desarrollo de las actividades y que dan un orden secuencial en la cadena de producción documental<sup>1</sup> (figura 4):

- **Competencia:** atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo u órgano de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia y jurisdicción. Las competencias delimitan cada uno de los campos de la actuación administrativa.
- **Función:** responsabilidades señaladas a una entidad o dependencia para el logro de los propósitos para los que fue creada. Usualmente las funciones están reguladas por normas que definen la forma como deben ser ejercidas.
- **Procesos y procedimientos administrativos:** conducto formal o secuencial de las actividades o actuaciones administrativas mediante las cuales se ejerce la función.
- **Actividad administrativa:** acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyo orden de realización está reglado por las normas de procedimiento administrativo, y que pueden materializarse en un documento.
- **Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

1. Gloria Rendón Cuartas. *Manuales del Archivo de Bogotá: Guía de procedimientos, la gestión documental enfocada a procesos*. Bogotá: Dirección Archivo de Bogotá, Imprenta Distrital, 2007.



▲ FIGURA 4. **CADENA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.**  
 FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Parte de la identificación documental se centra en los procesos y procedimientos que la componen, las actividades de cada procedimiento y los tipos documentales que se generan en cada actividad, con el fin de vislumbrar el panorama general de la producción documental, la cual será ratificada en los comités técnicos de identificación documental. El desarrollo de esta actividad se facilita cuando se ha recopilado el listado maestro de formatos y de registros, donde se pueden identificar fácilmente los procesos y procedimientos que los generan. En los comités técnicos se deben visualizar otros documentos que se produzcan en cumplimiento de las funciones. En todo caso, es necesario que el grupo interdisciplinario analice cuáles de estos documentos son de apoyo para que no se registren en las TRD.

La materialización de este análisis se realiza a través del Cuadro de Caracterización Documental (anexo 2 - Cuadro de Caracterización Documental), en el que se relacionan unidad administrativa, proceso, procedimiento, actividades de forma secuencial del procedimiento y documentos producidos o recibidos por la entidad. Los primeros campos de este cuadro se ilustran a continuación (ejemplo cuadro 2).

Cuando se evidencie la necesidad de profundizar en ciertos temas relacionados con la naturaleza jurídica de la entidad y con la normalización de la producción documental de los procesos, se identifican los servidores públicos o la(s) entidad(es) que lideran el tema, y se convocan a un comité técnico para resolver las dudas e inquietudes.

## Cuadro de Caracterización Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA Subdirección de Informática y Sistemas

Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Acta de sesión plenaria Comisión Distrital de Sistemas					
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Acto administrativo					
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Comunicación oficial para socializar la política					
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	01. Revisar las políticas existentes	Informe de aplicabilidad de la política					
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	03. Analizar la situación actual contra lo requerido	Matriz de registro de áreas prioritarias a ser cubiertas					
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	05. Evaluar la política general, específica o instrumento planteado	Instrumento de aplicación					
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	05. Evaluar la política general, específica o instrumento planteado	Política					
N.A	N.A	N.A	Actas del Subcomité de Autocontrol					

▲ CUADRO 2

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL CON LA IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL**

FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

### 4.3 Caracterización Documental

Cuando se tienen identificados los documentos de los procesos misionales, o aquellos que no se han normalizado en su gestión documental por la Dirección Archivo de Bogotá, es necesario describir las características de los tipos documentales, labor que se lleva a cabo dentro de los comités técnicos, en los que participa el líder del SIGA o archivista asignado, el ingeniero industrial e investigador, el líder del proceso, y los responsables de las áreas involucradas.

Para cada tipo documental se debe describir la siguiente información: (ejemplo cuadro 3 - Cuadro de Caracterización Documental)<sup>2</sup>:

- **Definición del documento:** es una descripción general del documento, especificando la información que contiene.
- **Origen:** interno cuando es producido por la entidad; externo, cuando la entidad lo recibe y mixto.
- **Localización del original:** lugar en que reposa el original del documento y su respectivo soporte<sup>3</sup>.
- **Localización de las copias:** lugar en que reposan las copias del documento y su respectivo soporte.

**2 .** Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., Dirección Archivo de Bogotá D.C., Subdirección SAAD, *Guía para la gestión normalizada de los documentos generados en el proceso de Administración de Políticas TIC's en las entidades distritales* (documento de archivo). Bogotá D.C.: La dirección, 2008.

**3 .** Se pueden clasificar los tipos de soportes en: soportes analógicos (papel, película, videocasete, radiocasete, etc.), soportes digitales (discos magnéticos, disquetes, discos ópticos, tarjetas de memoria, CD-Audio, CD-ROM, DVD, etc.).

## Cuadro de Caracterización Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA Subdirección de Informática y Sistemas

Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Acta de sesión plenaria Comisión Distrital de Sistemas	Es un registro de las actividades y asistentes propios de las reuniones o sesiones, que tratan los temas relacionados con las TIC's en las entidades Distritales. Sirve como evidencia de dichas reuniones.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Acto administrativo	Resolución, Directiva o Decreto donde se consolida la decisión de la Administración.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Comunicación oficial para socializar la política	Es un oficio, documento que se envía fuera de la entidad; en este caso, sirve para dar a conocer el documento anexo (Política emitida por CDS).	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	01. Revisar las políticas existentes	Informe de aplicabilidad de la política	El informe es un documento donde se redactan puntos específicos con respecto a un tema. En este caso, redactan las políticas que se deben aplicar y las que carecen de desarrollo o implementación.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	03. Analizar la situación actual contra lo requerido	Matriz de registro de áreas prioritarias a ser cubiertas	Matriz resultante de registrar las áreas o temáticas que requieren desarrollo de instrumento y/o política de TIC's por parte de la CDS.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas.	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	05. Evaluar la política general, específica o instrumento planteado	Instrumento de aplicación	Documento remitido a los miembros de la Comisión Distrital de Sistemas para su correspondiente evaluación, comentarios y/o aprobación, donde se consolidan los considerandos jurídicos, se detallan los lineamientos, directrices y políticas en materia de TIC's de las entidades distritales.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	05. Evaluar la política general, específica o instrumento planteado	Política	Documento con el contenido de los considerandos jurídicos y técnicos que soportan las directrices en TIC's para las entidades distritales.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	
N.A	N.A	N.A	Actas del Subcomité de Autocontrol	Es un documento que refleja el seguimiento a las actividades del área en cumplimiento a las metas del proyecto de inversión, los compromisos del Sistema Integrado de Gestión y socialización de las actividades desarrolladas por cada grupo.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia en la oficina de Control Interno	

▲ CUADRO 3

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL PREVIO A LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

#### 4.4 Clasificación Documental

Es la actividad posterior a la identificación y caracterización documental; consiste en establecer agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora. El líder del SIGA o archivista designado da inicio a la clasificación de los documentos generados en cada proceso, labor mediante la cual se definen las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales.

Debe partirse del fondo, identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la sección y subsección.



Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá a nivel documental, así: serie, subserie y tipo documental.



Las series y subseries documentales deben reflejar los documentos generados o recibidos en razón a las funciones asignadas a cada unidad administrativa, de acuerdo con su competencia. Para su definición se debe tener en cuenta la siguiente información:

- El Cuadro de Caracterización Documental.
- La normatividad que asigna las diferentes funciones a la entidad y a las dependencias.
- El análisis de la información contenida en los diferentes documentos.
- La secuencia en la cual se reciben o producen dentro del proceso administrativo.
- El análisis de las funciones, actividades y transacciones de los creadores de los documentos.

Para desarrollar esta actividad es necesario clasificar los documentos en las series y subseries e incluirlos en el Cuadro de Caracterización Documental (ejemplo cuadro 4).

#### 4.5 Valoración documental

El objetivo de la etapa de valoración es determinar tanto los valores primarios como los secundarios de los documentos. De otra parte, las actividades de valoración documental tienen importancia porque permiten establecer el tiempo de retención de los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central; así como la disposición final de las series y subseries documentales: conservación total, selección, eliminación e incluirlos y proponer el uso de medios tecnológicos.

##### 4.5.1 Valoración primaria

De acuerdo con los pasos establecidos por el Acuerdo 039 del Archivo General de la Nación, es aquí donde se identifican los valores primarios de la documentación; es decir, los administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales y técnicos, definidos a continuación<sup>4</sup>:

- **Valor Administrativo:** cualidad que tiene un documento para la Administración como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **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 Fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **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 Técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Es competencia de la entidad establecer el valor primario de las series o subseries correspondientes a sus procesos misionales y de aquellos no normalizados para su gestión documental por la Dirección Archivo de Bogotá.

Una vez identificados y analizados los diferentes valores primarios de los documentos, se hará la propuesta de valoración primaria, que consiste en plasmar los valores administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales, y técnicos de las series y subseries con su justificación, sea ésta de tipo normativo o explicativo, según el caso.

4. Colombia, Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de junio 29 del 2006 "por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. En: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013#>. Fecha de consulta: abril del 2011.

## Cuadro de Caracterización Documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA Subdirección de Informática y Sistemas

Proceso	Procedimiento	Actividad	Tipo Documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias	Serie o Subserie
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Acta de sesión plenaria Comisión Distrital de Sistemas	Es un registro de las actividades y asistentes propios de las reuniones o sesiones, que tratan los temas relacionados con las TIC's en las entidades Distritales. Sirve como evidencia de dichas reuniones.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> ACTAS <b>Subserie:</b> Actas de la Comisión Distrital de Sistemas
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Acto administrativo	Resolución, Directiva o Decreto donde se consolida la decisión de la Administración.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> <b>Subserie:</b> en TIC's en las Entidades Distritales
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Adopción de políticas y estándares informáticos y de comunicaciones en el Distrito	04. Firmar el Acto Administrativo	Comunicación oficial para socializar la política	Es un oficio, documento que se envía fuera de la entidad; en este caso, sirve para dar a conocer el documento anexo (Política emitida por CDS).	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> POLÍTICAS <b>Subserie:</b> Políticas en TIC's en las Entidades Distritales
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	01. Revisar las políticas existentes	Informe de aplicabilidad de la política	El informe es un documento donde se redactan puntos específicos con respecto a un tema. En este caso, redactan las políticas que se deben aplicar y las que carecen de desarrollo o implementación.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> POLÍTICAS <b>Subserie:</b> en TIC's en las Entidades Distritales
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	03. Analizar la situación actual contra lo requerido	Matriz de registro de áreas prioritarias a ser cubiertas	Matriz resultante de registrar las áreas o temáticas que requieren desarrollo de instrumento y/o política de TIC's por parte de la CDS.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas.	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> POLÍTICAS <b>Subserie:</b> Políticas en TIC's en las Entidades Distritales
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	05. Evaluar la política general, específica o instrumento planteado	Instrumento de aplicación	Documento remitido a los miembros de la Comisión Distrital de Sistemas para su correspondiente evaluación, comentarios y/o aprobación, donde se consolidan los considerandos jurídicos, se detallan los lineamientos, directrices y políticas en materia de TIC's de las entidades distritales.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> POLÍTICAS <b>Subserie:</b> Políticas en TIC's en las Entidades Distritales
Administración de políticas en TIC's en las entidades distritales	Diseño y formulación de políticas de tecnología de información y comunicaciones	05. Evaluar la política general, específica o instrumento planteado	Política	Documento con el contenido de los considerandos jurídicos y técnicos que soportan las directrices en TIC's para las entidades distritales.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia digital en la red de la entidad (gestión_sg)	<b>Serie:</b> POLÍTICAS <b>Subserie:</b> Políticas en TIC's en las Entidades Distritales
N.A	N.A	N.A	Actas del Subcomité de Autocontrol	Es un documento que refleja el seguimiento a las actividades del área en cumplimiento a las metas del proyecto de inversión, los compromisos del Sistema Integrado de Gestión y socialización de las actividades desarrolladas por cada grupo.	Documento interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección de Informática y Sistemas	Copia en la oficina de Control Interno	<b>Serie:</b> ACTAS <b>Subserie:</b> Actas del Subcomité de Autocontrol

▲ CUADRO 4. CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL CON LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.  
FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

Basados en estos valores se establece el tiempo de retención en años; es decir, el período que deben permanecer las series y subseries en el archivo de gestión y en el central de la entidad para su inclusión en el campo respectivo de las TRD, plazo en el cual la documentación servirá para la toma de decisiones, trámites corrientes o para la defensa de los derechos de la entidad como de los funcionarios o servidores públicos. De las series y subseries se deben estudiar y proponer los tiempos de retención, de conformidad con los diferentes valores que contengan.

Cabe aclarar que el análisis documental, en el ámbito jurídico o legal, consiste en estudiar para qué sirven los documentos que conforman las respectivas series o subseries, teniendo en cuenta el valor probatorio en los diferentes ámbitos del derecho y estableciendo los términos de prescripción y caducidad de las acciones, para una eventual defensa o soporte de demandas o denuncios en beneficio de los intereses de la entidad. Este valor es el que tienen los documentos para la defensa de los intereses de la entidad, ya como elemento probatorio en una eventual demanda en contra o cuando la entidad pretenda iniciar una acción prejudicial o judicial, etc. Tales valores están dados por las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o actos administrativos, considerándolos en los distintos ámbitos del derecho civil, penal, disciplinario, administrativo y laboral.

Una vez se tenga la propuesta de valoración primaria, se debe convocar a reunión en la que estén presentes los líderes del proceso, el líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, y un representante del área jurídica con el fin de definir, en última instancia, lo relacionado con los tiempos de retención, fruto de la valoración primaria. Una vez realizada la reunión, se debe levantar un acta en la que se recogen por serie o subserie los valores primarios y los tiempos de retención establecidos, así como todas las aprobaciones y observaciones efectuadas. Ésta será enviada junto con los anexos de las TRD a la Subdirección Archivo de Bogotá.

#### **4.5.2 Valoración documental secundaria**

El valor secundario o valor para la investigación y el conocimiento, lo establece la Dirección Archivo de Bogotá. Las entidades deben elaborar una propuesta de dicho valor, con su respectiva disposición final de cada una de las series o subseries establecidas dentro del formato de Ficha de Valoración Documental Secundaria establecido por la Dirección Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los valores primarios y tiempos de retención otorgados a cada una de las series o subseries.

La valoración secundaria es una de las actividades más importantes realizadas por el historiador o profesional en ciencias sociales, en permanente acompañamiento por el grupo interdisciplinario. En términos generales, se puede definir como el procedimiento de asignar el valor patrimonial (histórico, cultural, investigativo) y la disposición final de los mismos (eliminación, selección, conservación y reproducción por medios tecnológicos), a las series documentales producidas por una entidad o por alguno de sus procesos. Así pues, la actividad de la valoración secundaria es de alta responsabilidad, pues la determinación de estos valores se encuentra sujeta a una indeterminada cantidad de variables, tanto cuantitativas como cualitativas.

Dentro de las variables cuantitativas se encuentran, entre otras, el volumen de la documentación, los tipos de documentos y la clase de unidades documentales: si es original o copia, si la documentación se halla en otro lugar, dependencia, entidad o proceso, si es documentación misional o transversal. Pueden aparecer otras características cuantitativas que, en todo caso, deben estar determinadas al contexto o a las necesidades de la entidad donde se realiza la valoración.

Las características cualitativas de la información contenida en los documentos se derivan del contexto administrativo e institucional en el cual se produjo la serie o subserie documental y la función en cuyo cumplimiento se documentaron las acciones administrativas. Generalmente, la documentación aporta descripciones, diagnósticos, censos, hipótesis y propuestas de soluciones que, para un investigador, resultan muy importantes en el desarrollo de sus trabajos. Identificar esos retazos de la sociedad, pintados en un párrafo de lenguaje administrativo, es hacer evidente una cualidad de la información. Si este cuadro se repite en una serie de documentos que versan sobre distintas partes de la ciudad, se tiene una información rica que proporcionará, en su conjunto, una imagen de la misma. Ésta sería, además de una característica cualitativa, otra también cuantitativa.

Teniendo en cuenta que se valorarán series documentales misionales en proceso de normalización, debe saberse que el ámbito cualitativo de la documentación que se encontrará en todas las entidades será muy amplio; por lo cual, el marco de la valoración tendrá como referencias generales su valor para la historia, la política, la sociedad, la ciencia, la cultura y las demás variables que se pueden determinar o considerar dentro del contexto de la memoria de la entidad y de la ciudad. Marco que, debe saberse también, es cambiante y no estático en el tiempo, tales como los problemas de la ciudad, las entidades que los atienden y los procesos que se crean para solucionarlos. En este sentido, el historiador o profesional en ciencias sociales debe retomar todos los elementos citados, y los demás que considere necesarios, para realizar una valoración secundaria de acuerdo con la historia de la ciudad.

En tal sentido, la Dirección Archivo de Bogotá usa como instrumento para esta labor la Ficha de Valoración Documental Secundaria, que registra la información necesaria para proponer el valor secundario y la disposición final de las series y subseries. Adjunto al formato se encuentra el respectivo instructivo que detalla cada una de las áreas de diligenciamiento de la Ficha de Valoración Documental Secundaria. (anexo 3 - Ficha de Valoración Documental Secundaria y anexo 4 - Instructivo de la Ficha de Valoración Documental Secundaria).

En primera instancia, las fichas de valoración documental secundaria deben ser avaladas por el Comité de Archivo de la entidad, el cual puede formular observaciones a la ficha en consideración, que deberán ser corregidas por la entidad, y registradas en el acta que se levante de la reunión. Posteriormente, deben ser presentadas ante la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo para su revisión, aprobación y emisión del concepto técnico, antes de la conformación de las TRD.



Se define como un esquema que refleja la jerarquización y clasificación asignadas a la documentación producida por una institución y en el que se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. Es importante aclarar que el Cuadro de Clasificación Documental es la primera herramienta archivística para el proceso de organización. Por tanto, al ser elaboradas las TRD, éstas se construirán en estrecha relación –simetría- entre las agrupaciones y códigos documentales que presentan.

El Cuadro de Clasificación Documental (anexo 5 - Formato cuadro de clasificación documental) se ha organizado en niveles según las siguientes categorías<sup>5</sup>:

- **Fondo documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Dependencia:** unidad administrativa productora de documentos.
- **Serie:** 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: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Legislación:** cuerpo de leyes y demás normas que regulan la función.

El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la entidad distrital, con base en las competencias y funciones de cada dependencia productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución, reflejadas en el organigrama vigente. La organización de los documentos se realiza de acuerdo con el mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias de las que proceden, llegando hasta su grado inferior dentro de la jerarquía administrativa. Cada serie debe estar colocada en la unidad productora; es decir, dependencia de la que proviene.

<sup>5</sup> Oscar Almanza, *Documento de Cuadro de Clasificación Documental*. En: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, Archivo de Gestión (documentos sin publicar), 2008.

Es en esta herramienta en la que se consignan las agrupaciones documentales definidas, como las series y subseries documentales establecidas para estándares transversales y para los misionales. Se describen, en su última columna, los actos administrativos que establecen las funciones creadoras de la serie documental dentro de la unidad administrativa correspondiente e identificada (ejemplo cuadro 5 - Cuadro de Clasificación Documental).

## Cuadro de Clasificación Documental

FONDO SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES Y SUBSERIES	CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE				
	2	ACTAS			
	2.1	Actas de la Comisión Distrital de Sistemas.	2213200	Subdirección de Informática y Sistemas.	- DECRETO 267 DE 2007. Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones. Artículo 24°. Subdirección de Informática y Sistemas. Son funciones de la Subdirección de Informática y Sistemas, las siguientes: b. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Distrital de Sistemas - CDS.
	2.2	Actas del Subcomité de Autocontrol.	2213200	Subdirección de Informática y Sistemas.	- RESOLUCIÓN 891 de 1996, modificada por la Resolución 161 de 2006, fueron creados y reglamentados los Subcomités de Autocontrol a nivel de las áreas organizacionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Secretaría General.
	2.2	Actas del Subcomité de Autocontrol.	2211300	Subdirección de Talento Humano.	- RESOLUCIÓN 086 de Marzo de 2011, "Por la cual se actualizan las disposiciones para el funcionamiento de los Subcomités de Autocontrol de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C
	4	ELECCIONES DEL COMITÉ DE PERSONAL	2211300	Subdirección de Talento Humano.	- DECRETO 267 DE 2007. Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones. Artículo 14°. Subdirección del Talento Humano. Son funciones de la Subdirección del Talento Humano, las siguientes:  a. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad industrial y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
	7	INFORMES			
	7.1	Informes Finales de Ejecución del Plan de Personal	2211300	Subdirección de Talento Humano.	- DECRETO 267 DE 2007. Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones. Artículo 14°. Subdirección del Talento Humano. Son funciones de la Subdirección del Talento Humano, las siguientes:
	7.2	Informes Finales de Ejecución del Programa de Bienestar Social	2211300	Subdirección de Talento Humano.	a. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad industrial y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.
	7.3	Informes Finales de Ejecución del Programa de Incentivos	2211300	Subdirección de Talento Humano.	
	18	POLÍTICAS			
	18.1	Políticas en TIC's en las Entidades Distritales.	2213201	Subdirección de Informática y Sistemas.	- DECRETO 267 DE 2007. Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones. Artículo 24°. Subdirección de Informática y Sistemas. Son funciones de la Subdirección de Informática y Sistemas, las siguientes:  a. Asesorar y apoyar al Director Distrital de Desarrollo Institucional en la formulación y desarrollo de los planes y programas relacionados con los sistemas de tecnología e información requeridos por las Entidades Distritales de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas -CDS.
	19	PROGRAMAS			
	19.1	Programas de Bienestar Social de Personal	2211300	Subdirección de Talento Humano.	- DECRETO 267 DE 2007. Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones. Artículo 14°. Subdirección del Talento Humano. Son funciones de la Subdirección del Talento Humano, las siguientes:
	19.2	Programas de Incentivos para Personal	2211300	Subdirección de Talento Humano.	a. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud ocupacional, capacitación, bienestar e incentivos, seguridad industrial y evaluación del desempeño de los servidores de la entidad.

▲ CUADRO 5. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.  
FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.



### 6.1 Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

Las TRD deben ser alimentadas con las series y subseries plasmadas en el CCD, con sus respectivos tiempos de retención documental, junto con las disposiciones finales. La anterior información es suministrada por las guías de gestión documental de los diferentes procesos transversales y de la metodología aplicada para la normalización de la gestión documental de los procesos misionales. El instrumento de TRD contendrá un campo donde se identifica el proceso y procedimiento del SGD relacionado con la función que genera las series o subseries documentales; de manera que se puedan incluir en el momento de elaborar las TRD (anexo 6 - Formato Tabla de Retención Documental y anexo 7 - Instructivo Tabla de Retención Documental).

#### **Pasos para la elaboración de las TRD:**

**Primer paso:** compilar información institucional (disposiciones legales sobre creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos). Simultáneamente se revisará el mapa de procesos, listado maestro de formatos, listado maestro de registros y listado maestro de documentos.

Con estos instrumentos del SGC, es posible ligar la Gestión de la Calidad a la Gestión Documental; por tanto, los códigos o nombres de cada uno de los procesos y procedimientos deberán estar ligados a una serie o subserie documental. Recordemos que el listado maestro de formatos y/o registros permite complementar el listado de tipos documentales asociados con cada una de las series o subseries documentales.

**Segundo paso:** revisar los manuales de funciones y procedimientos. Para definir a cuáles unidades administrativas se les deberá elaborar TRD y lograr una correcta construcción de las series y subseries, es necesario tener los actos administrativos en los que por norma, se definen las funciones que adelantan en el momento de elaborarse las TRD; y los manuales en los que determina la forma en que se deben surtir los procedimientos administrativos. En este punto es importante recordar que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que, “*no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*”. Dentro de las TRD se debe registrar el código o nombre del proceso o procedimiento del cual se generan las series y subseries documentales.

**Tercer paso:** aplicar la Encuesta Estudio Unidad Documental. Se aclara que este instrumento de análisis documental es surtido con la caracterización documental.

**Cuarto paso:** analizar la información recolectada con el propósito de obtener la propuesta de TRD, se debe realizar un análisis objetivo y exhaustivo de la información compilada durante los pasos anteriores.

**Quinto paso:** estructurar las TRD en el formato establecido, registrar las series y subseries definidas en el CCD, junto con los tiempos de retención tanto en archivo de gestión como en archivo central y las disposiciones finales, aprobadas previamente por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. Debe incluirse en la columna de “Procedimientos” la forma en que se efectuará la disposición final de documentos en la entidad, que ya se encuentra definida dentro de la Ficha de Valoración Documental Secundaria.

Con relación a la codificación que debe contener las TRD, se deben contemplar los siguientes lineamientos:

- Las dependencias productoras de documentos que se encuentran reflejadas en el organigrama vigente de la entidad distrital, y las series y subseries documentales que producen, deben ser codificadas y luego registradas en el CCD y en las TRD.
- La asignación de códigos a las dependencias, series y subseries documentales, responde a un criterio orgánico y documental. El código es único para cada entidad, oficina productora de documentos y para cada serie y subserie documental. Se codifica hasta el nivel de subserie con un código numérico. Los tipos documentales de cada una de las series y subseries no se codifican.

Los elementos de la codificación de series y subseries documentales se describen de la siguiente forma (ejemplo cuadro 6 - Codificación de las TRD):

#### **- Código del productor documental**

Para la codificación de dependencias, el productor documental será siempre una unidad orgánica, constituida mediante acto administrativo. Por lo tanto, no se deben contemplar áreas funcionales dentro de una dependencia sin que estén reflejadas en la estructura orgánica.

Si la entidad distrital ya tiene establecida una codificación para las dependencias que la conforman, se utilizarán esos códigos para identificarlas en las TRD. Igualmente, para la codificación de dependencias se pueden utilizar otros códigos que ya existan dentro de la entidad, tales como los utilizados para fines presupuestales, o los asignados por las oficinas de planeación para identificar las dependencias.

Si no se ha establecido una codificación para las diferentes unidades administrativas reflejadas en el organigrama, se asignarán códigos numéricos de tres o cuatro dígitos a cada una de las dependencias.

CÓDIGO DEL PRODUCTOR DOCUMENTAL	
Código de la Dependencia	Dependencia que produce la documentación
100	Dirección General
110	Oficina de Control Interno
120	Subdirección de Informática y Sistemas
130	Subdirección Administrativa
140	Subdirección de Talento Humano
141	Grupo de Nómina
142	Grupo de Administración de Personal
143	Grupo de Bienestar de Personal

CÓDIGO DE LA DOCUMENTACIÓN			
Código de la Serie	Serie Documental	Código de la Subserie	Subserie Documental
1	ACUERDOS		
2	ACTAS		
		2.1	Actas de la Comisión Distrital de Sistemas
		2.2	Actas del Subcomité de Autocontrol
3	CIRCULARES		
		3.1	Circulares externas
		3.2	Circulares Internas
4	ELECCIONES DEL COMITÉ DE PERSONAL		
5	ENCUESTAS		
6	ESTUDIOS		
7	INFORMES		
		7.1	Informes Finales de Ejecución del Plan de Personal
		7.2	Informes Finales de Ejecución del Programa de Bienestar Social
		7.3	Informes Finales de Ejecución del Programa de Incentivos

▲ CUADRO 6. **CODIFICACIÓN DE LAS TRD.**  
FUENTE: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

## - Código de la documentación

Para la codificación de las series documentales, se ordenan alfabéticamente y se les asigna un código numérico ascendente para cada una de éstas a partir de 1.

De igual forma, a las subseries documentales se les asigna un código numérico ascendente, iniciando en 1. Para asignar los códigos a las subseries, se conserva el orden en que van surgiendo en cada una de las series documentales, una vez sean ordenadas alfabéticamente.

La información que se consigna en la columna “Procedimientos” de las TRD, propuesta por el Archivo de Bogotá, debe incluir para cada serie o subserie la forma en que se efectuará la disposición final de los documentos en la entidad, que ya se encuentra en la Ficha de Valoración Documental Secundaria aprobada y conceptuada por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos. En caso de utilizar un medio tecnológico de conservación debe aclararse su clase (digitalización, microfilmación, entre otros) y el tiempo de ejecución (ejemplo cuadro 7 - Tabla de Retención Documental).

## 6.2 Presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD

La entidad podrá remitir una comunicación oficial, firmada por los Secretarios Generales o por los funcionarios de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén los archivos públicos, a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, solicitando la revisión de las TRD y su viabilidad técnica, adjuntando los anexos solicitados en la presente guía.

Las TRD presentadas a la Dirección Archivo de Bogotá deben cumplir las siguientes condiciones generales:

- Reflejar la producción documental de cada una de las dependencias según la última estructura orgánico-funcional de la entidad aprobada por acto administrativo.
- Tener fecha de elaboración posterior al 1 de enero del 2007, de acuerdo con la última reestructuración general del Distrito Capital, estipulada en el Acuerdo 257 del 2006.
- Estar diligenciadas en el formato del Archivo General de la Nación, incluyendo un ítem donde se identifique el proceso o procedimiento, con los anexos correspondientes.
- Ser entregadas en soporte papel y en medio magnético (CD o DVD).

## Tabla de Retención Documental

**ENTIDAD PRODUCTORA:** SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE BOGOTÁ  
**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Informática y Sistemas

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
								Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	
2211200	2	ACTAS		2212200-PO-008								
2211200	2.1	Actas de la Comisión Distrital de Sistemas		2212200-PO-008	No Aplica	4	8	X				La subserie se conserva 4 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, en el cual permanece 8 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la subserie se debe conservar en su totalidad porque las actas de la Comisión Distrital de Sistemas garantizará reconstruir las actuaciones que generan los documentos técnicos de políticas, estándares y las metodologías aplicables en proyectos con componente TIC - la gestión informática y de comunicaciones que ha sido implementada en el Distrito Capital. Antes de transferirla al Archivo de Bogotá se aplicará una tecnología de microfilmación, que se hará cada cinco años.
	2.2	Actas del Subcomité de Autocontrol		No Aplica	No Aplica	2	2	X				La subserie se conserva 2 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, en donde permanece 2 años. Cumplido el tiempo de retención en la entidad, se transfiere al Archivo de Bogotá, ya que la documentación contiene toda la información relativa al desarrollo puntual de las funciones de la Oficina de Control Interno y se registran el devenir de las actividades; la asignación de responsabilidades, y las discusiones que determinaron la toma de decisiones.
2211200	18	POLÍTICAS		2213100-PO-011								
2211200	18.1	Políticas en TIC's en las Entidades Distritales		2213100-PO-011	2213200-PR-121	4	8	X	X			La subserie se conserva 4 años en el archivo de gestión; una vez cumplidos se transfiere al archivo central de la entidad, donde permanecerá 8 años. Debido a la riqueza patrimonial de la subserie se debe conservar en su totalidad; la información consignada en ella permite hacer estudios acerca de cómo la aplicación y administración de políticas sobre tecnologías de información y comunicación contribuyen al crecimiento económico y al incremento de la productividad en la Administración Pública, así como al análisis acerca del impacto que ello produce en el ámbito organizacional, institucional y social. También permite ahondar, dentro del contexto bogotano, en el desvanecimiento de los mecanismos de exclusión social y permite visualizar cómo la sociedad civil adquiere compromisos públicos dentro de un ámbito de participación democrática. La subserie será digitalizada para la consulta de los clientes.
<b>CT=</b> Conservación Total <b>E=</b> Eliminación <b>MT=</b> Medio Tecnológico <b>S=</b> Selección		<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> _____ <b>RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> _____		<b>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> _____ <b>RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> _____		<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b> _____ <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> _____						

### 6.2.1 Requisitos para la presentación de las Tablas de Retención Documental - TRD

La entidad debe entregar las TRD acompañadas de los anexos requeridos por el Acuerdo 039 del 2002 del Archivo General de la Nación y los requisitos adicionales que la Dirección Archivo de Bogotá estipula en esta guía:

Una introducción, que es el documento donde se describen en forma detallada los pasos metodológicos seguidos a la hora de elaborar la herramienta archivística y las actividades desarrolladas. Cuando se tengan novedades en la conformación de cada TRD, se deben realizar las explicaciones de forma jerárquica respetando la estructura orgánico - funcional.

La introducción contendrá como mínimo los siguientes ítems:

- La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos, formatos y herramientas utilizadas.
- La explicación del formato: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla, en qué dependencias se elaboró la herramienta archivística y qué sistema de codificación fue utilizado en las TRD.
- La enunciación de cuál es el organigrama actual, cuándo se adoptó, con qué acto administrativo, cuál es el mapa de procesos actual, y desde cuándo se adoptó.
- La mención de que en las TRD se utilizaron las guías para la gestión normalizada de los documentos generados por los procesos estratégicos, apoyo o evaluación, que se constituyen en series comunes para todas las entidades del Distrito, las cuales fueron emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá. La sustentación de la omisión o inclusión de series o subseries de las consignadas en los Cuadros de Clasificación y Valoración, que hacen parte de las guías mencionadas en el párrafo anterior, se hará cuando a ello haya lugar, en estricto orden jerárquico descendente respetando la estructura orgánico-funcional.
- Glosario de términos asociados: cuando sea necesario adicionar el nombre de series o subseries de difícil denominación o términos técnicos propios de la entidad.

Como anexos a las TRD se deben incluir:

- Disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama actual de la entidad sustentado por acto administrativo y resoluciones y actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Documentos del Subsistema de Gestión de Calidad: mapa de procesos de la entidad, Manual del Sistema de Gestión de Calidad, procesos y procedimientos documentados, listado maestro de formatos y listado maestro de registros exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad.

- Cuadro de Clasificación Documental de la entidad.
- Concepto técnico de viabilidad de las fichas de valoración secundaria emitido por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
- Acta o actas del Comité de Archivo de la entidad, correspondientes a la sesión o sesiones en las que se estudiaron y avalaron las TRD.

Para las TRD con enfoque en procesos transversales, en caso de identificar nuevas series o subseries que no estaban contempladas en las guías de gestión documental, se deberá presentar en el Cuadro de Caracterización Documental, acta de reunión de valoración primaria y Ficha de Valoración Documental Secundaria. Para las TRD de cada unidad administrativa con enfoque en procesos misionales o en procesos transversales no normalizados por la Dirección Archivo de Bogotá, se anexarán los cuadros de caracterización documental, el acta de valoración primaria y las fichas de valoración documental secundaria.

Las TRD deben ser suscritas por el líder del SIGA o archivista y el jefe de la unidad administrativa tal como lo contempla el Acuerdo 039 de 2002.

Todo lo anterior se debe presentar en estricto orden jerárquico descendente.

### **6.3 Trámite para la aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD**

Una vez la Dirección Archivo de Bogotá reciba la solicitud de revisión de las TRD, se realiza el análisis respectivo y se emite un concepto de viabilidad técnica. En caso de que los documentos entregados por la entidad estén incompletos, serán devueltos con el fin de que la entidad entregue la totalidad de la documentación requerida mediante la normatividad tanto del orden nacional como distrital.

Cuando se necesite la sustentación de algunos aspectos de las TRD se solicitará mediante comunicación la programación de la(s) fecha(s) para la(s) aclaración(es) o presentación(es). Finalizada la evaluación de las TRD, y si no se presentan inconsistencias, se emitirá el concepto de viabilidad técnica. Si existe alguna inconsistencia, se devolverá a la entidad para que realice las correcciones.

Las correcciones serán recibidas en su nueva versión con el fin de verificar que se hayan realizado los ajustes de acuerdo con el primer concepto de viabilidad técnica emitido por la Dirección Archivo de Bogotá. En caso de que las correcciones no estén ajustadas al concepto emitido, se envía una comunicación a la entidad para acordar un plan de trabajo con plazos perentorios y así poder corregir las inconsistencias halladas en las TRD.

Una vez emitido el concepto de viabilidad técnica de las TRD por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, se remitirá al secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos,

encargado de tramitar su evaluación y aprobación. Este órgano colegiado citará al jefe del archivo de la entidad, responsable de las TRD que se someten a consideración.

#### **6.4 Aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD**

Según lo establece el Acuerdo 039 del 2002 del Archivo General de la Nación, para la aplicación de las TRD, éstas deben ser aprobadas por la instancia competente. Todas las entidades distritales, previo al proceso de organización y disposición final de las series documentales, deben contar con los actos normativos correspondientes, emanados por el Consejo Distrital de Archivos, pues no hay otro órgano competente para su aprobación. Para garantizar su aplicación, el representante legal de cada entidad expedirá el acto administrativo que ordene su difusión en la entidad.

El grupo o dependencia encargada del SIGA capacitará a todos los servidores públicos de la entidad para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos, los archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Según lo establecido por el Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación, las unidades administrativas y funcionales de las entidades, con fundamento en las TRD aprobadas, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002 para todo servidor público.

Las transferencias documentales, primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD; siguiendo los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material afectado por biodeterioro<sup>6</sup>. El cronograma lo establecerá la unidad encargada del SIGA.

Los documentos para eliminación, de acuerdo con las TRD aprobada, se destruirán dejando constancia en acta suscrita por el presidente del Comité de Archivo, el jefe de Archivo y el jefe de la dependencia respectiva. La eliminación de la documentación se hará para las series o subseries documentales cuya disposición está plasmada en las TRD aprobada por el Consejo Distrital de Archivo<sup>7</sup> con su respectivo inventario documental.

6. Colombia, Archivo General de la Nación, Acuerdo 039 de octubre 31 del 2002 "por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 del 2000". Bogotá. En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>. Fecha de consulta: enero del 2011.

7. Ibidem

## **6.5 Seguimiento a la aplicación de las TRD**

El Acuerdo 039 del 2002 del Archivo General de la Nación estipula que la unidad de Archivo o el área encargada del SIGA de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las entidades reportarán de forma anual a la Dirección Archivo de Bogotá en el informe establecido por el Decreto 514 del 2006, sobre el estado de la administración documental, la aplicación y seguimiento de las TRD aprobadas. Adicionalmente, la Dirección Archivo de Bogotá realizará la verificación de la información suministrada por la entidad en coordinación con el líder del SIGA en cada entidad.

## **6.6 Actualización de las TRD**

Las modificaciones de las TRD, ya sean producto del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la unidad responsable de la administración del SIGA y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Cuando se presenten actualizaciones a las TRD que justifiquen una nueva elaboración del instrumento, la entidad debe realizar los pasos establecidos dentro de la metodología de normalización de la gestión documental de procesos misionales con sus respectivos soportes e incluirlos dentro de las TRD. Estas actualizaciones deben ser remitidas a la Dirección Archivo de Bogotá junto con los anexos estipulados en la presente guía. Dentro de los eventos contemplados para la actualización de las TRD se encuentran: a) cambios estructurales totales de la entidad producidos mediante acto administrativo; b) traslado o recepción de funciones misionales entre entidades producidos mediante acto administrativo y c) actualización completa de las Guías de Gestión Documental para procesos transversales a las entidades del Distrito, emitidas por la Dirección Archivo de Bogotá.

Si cualquier serie o subserie de las TRD aprobadas, presentan alguna modificación posterior que proponga el cambio de disposición final, ésta deberá ser presentada a la Dirección Archivo de Bogotá a través del formato de Ficha de Valoración Documental Secundaria, para estándares de gestión documental; hecho lo cual, se emite el concepto y se presenta al Comité Evaluador de Documentos del Consejo Distrital de Archivos.

En caso de que sean actualizaciones que no ameriten una nueva formulación de las TRD, la entidad hará los ajustes correspondientes sin enviarlos a la Dirección Archivo de Bogotá, pero tendrá que reportarlos en la encuesta de gestión documental.

En el caso de cierre, supresión o traslados de series documentales, ya sea por funciones o actualización de los procesos y procedimientos en las TRD, se debe señalar al frente de la serie afectada la situación producida. Sin embargo, esto no implica que se retire de la tabla respectiva, pues se perdería el registro o récord respectivo de la serie.

### 7.1 Condiciones generales

Los documentos de apoyo no hacen parte de las TRD de la entidad. El Acuerdo 042 de 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación, Artículo 4, párrafo, establece que “los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia”.

Sin embargo, se debe desarrollar en concordancia con las políticas dadas por el área de gestión documental en la entidad.

### 7.2 Condiciones para identificar los documentos de apoyo

El líder del SIGA en la entidad deberá definir la forma o metodología que usará para identificar los documentos de apoyo y su respectivo control. Como cada dependencia puede tener distintos documentos de apoyo en el desarrollo de sus funciones, es importante revisar estos documentos con el jefe de la dependencia respectiva.

Para el manejo de los documentos de apoyo se deben contemplar las actividades descritas a continuación:

- Identificar los documentos de apoyo de la dependencia.
- Clasificarlos por temas o asuntos.
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión (mobiliario de archivo).
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar el acta de eliminación.
- Eliminar los documentos de apoyo.

Con el propósito de ayudar en la identificación de los documentos de apoyo se presenta el siguiente cuadro:

DOCUMENTOS DE APOYO		
Clase	Alcance	Ejemplos
De Referencia	<b>Copias</b> de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	Copias Informes
De Conocimiento	<b>Copias</b> de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia Actas Copia Circulares Copia Comunicaciones
De Comunicación	<b>Copias</b> de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	Copia Memorandos Copia Comunicaciones
De Información	<b>Originales</b> de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores.	Catálogos Anuncios
De Orden Legal	<b>Fotocopias</b> de disposiciones y textos legales.	Copia Leyes Copia Decretos Copia Resoluciones

▲ CUADRO 8. CLASE DE DOCUMENTOS DE APOYO.

FUENTE: Adaptado del Documento Gestión de Archivos.

En: [www.academiadedalo.com/file.php/1/Documentos/pdf\\_gestion\\_archivos/Gestion\\_Archivos.\\_Tema\\_01.pdf](http://www.academiadedalo.com/file.php/1/Documentos/pdf_gestion_archivos/Gestion_Archivos._Tema_01.pdf)

El siguiente glosario de términos archivísticos fue tomado del Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 del 2006, por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y la Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 - 2009.

**Comité de Archivo**

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

---

**Comunicaciones oficiales**

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

---

**Copia**

Reproducción exacta de un documento.

---

**Cuadro de clasificación**

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

---

**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 sea su forma o el medio utilizado.

---

**Documento misional**

Aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

---

**Documento de apoyo**

El generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

---

**Documento esencial**

Aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición; por lo cual hace posible la reconstrucción de la historia institucional.

---

**Documento de archivo**

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

---

**Documento facilitativo**

Aquel producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

---

**Documento de archivo**

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

---

**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.

---

**Gestión documental**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, orientadas 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.

---

**Normalización archivística**

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

---

**Procedimiento**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

---

## **Proceso**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y que transforman elementos de entrada en resultados.

**NOTA 1.** Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos.

**NOTA 2.** Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

**NOTA 3.** Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente “proceso especial”.

**NOTA 4.** Cada entidad define los tipos de procesos que emplea. Según sea aplicable, pueden ser los siguientes:

**PROCESOS ESTRATÉGICOS:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

**PROCESOS MISIONALES:** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**PROCESOS DE APOYO:** aquellos empleados para la provisión de los recursos necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

**PROCESOS DE EVALUACIÓN:** aquellos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

---

## **Registro**

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

---

## **Retención documental**

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

---

## **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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

---

## **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: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

---

**Subserie**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y 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.

---

**Valoración documental**

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

---

► **Fuentes de archivo**

*Guías para la normalización de la gestión documental producida por los procesos.* En: Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá. Archivo de Gestión. *Estándar de gestión documental del proceso de bienestar y desarrollo del Talento Humano*, carpeta No 22; y el *Estándar de gestión documental del proceso de administración de TIC en las Entidades Distritales*, carpeta No 1002 (documentos sin publicar).

---

ALMANZA, Oscar. *Documento de Cuadro de Clasificación Documental.* En: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá. Archivo de Gestión (documentos sin publicar).

► **Normatividad consultada**

Colombia, Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, julio 14 “por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 del 2000”. Bogotá.

En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>.

Fecha de consulta: enero del 2011.

---

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 039 del 2002, octubre 31 “por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá.

En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>.

Fecha de consulta: enero del 2011.

---

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 42 del 2002, octubre 31 “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 del 2000. Bogotá.

En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6349>.

Fecha de consulta: enero del 2011.

---

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 del 2006, junio 29 “por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá.

En: <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013#>.

Fecha de consulta: abril del 2011.

---

#### ► Bibliografía

GODOY Julia, LÓPEZ Imelda, y CASILIMAS Clara. *Mini/manual No 4 de Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración* (versión actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación.

En <http://gestiondocumental.univalle.edu.co/ARCHIVOSPDF/minimanual.pdf>.

Fecha de consulta: abril de 2011.

---

RENDÓN CUARTAS, Gloria. *Manuales del Archivo de Bogotá: Guía de procedimientos, la gestión documental enfocada a procesos*. Bogotá: Dirección Archivo de Bogotá, Imprenta Distrital, 2007.

---

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. *Apuntes para la organización del archivo general del municipio. Elaboración y presentación de las tablas de retención documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación, Imprenta Nacional, 2003.

---

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. *Organización y gestión de archivos*. España: Ediciones TREA, SL, 1999.

---

Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP: 1000-2009.

En: [http://www.accionsocial.gov.co/documentos/5147\\_NTCGP1000-2009.pdf](http://www.accionsocial.gov.co/documentos/5147_NTCGP1000-2009.pdf).

Fecha de consulta: junio del 2011.

---









## ANEXO No. 3. Ficha de Valoración Documental Secundaria

Ver instructivo para diligenciar Ficha de Valoración Documental Secundaria para estándares de gestión documental

ELABORADA POR EL INVESTIGADOR: \_\_\_\_\_

GRUPO DE ASESORÍA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie						
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora						
1.4 Nombre del proceso y del procedimiento						
1.5 Característica del proceso	Misional		Transversal		Transversal del sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas		Transversal del sector	
1.7 Tipos documentales						
1.8 Tradición documental	Original		Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno		Transversal del sector	
1.10 Copias en otros soportes	Si		No		¿Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No		¿Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No		¿Cuáles?	

### 2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Historia de la función						
2.2 Información contenida en el documento						
2.3 Posibilidades investigativas						
2.4 Otros valores						
2.5 Propuesta de disposición final	Conservación		Señale la razón de la Conservación			
	Selección		Señale la razón de la selección e indique el modo de hacerla			
	Eliminación		Señale la razón de la eliminación			

### 3. CUADRO RESUMEN

No.	Nombre de la serie o subserie	Disposición final

### 4. OBSERVACIONES

### 5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## ANEXO No. 4. Instructivo Ficha de Valoración Documental Secundaria

<b>OBJETIVO</b>	Guiar al investigador que diligencia la Ficha de Valoración Documental Secundaria para estándares de gestión documental en la correcta consignación de información en los ítems de que consta el instrumento.
<b>RESPONSABLE:</b>	Líder en gestión documental en las entidades distritales.

PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<b>Escriba el número de actividad</b>	<p>La Ficha de Valoración Documental Secundaria para estándares de gestión documental es un documento cuyo propósito consiste en allegar la información necesaria y pertinente acerca del origen de un documento y el valor de su contenido para el conocimiento, con el fin de asignarle una disposición final a su soporte. En este sentido, la ficha pretende allegar solamente la información requerida para la toma ágil pero responsable de la decisión correspondiente. Quiere decir que los procesos realizados por los miembros del grupo y la consignación de la información correspondiente no se lleven a cabo. Todo lo contrario, el principal sitio de consignación de la información debe ser la <b>Guía del Estándar</b>. En ésta debe relacionarse toda la información recogida por el grupo, como ya está determinado, y de allí deberá extractarse la que se consigne en la Ficha de Valoración Documental Secundaria para estándares de gestión documental.</p> <p><b>NOMBRE-CARGO-FECHA-FIRMA.</b> En su parte preliminar, la ficha dispone de un área de presentación del grupo con el nombre del investigador que la elaboró, el grupo al cual pertenece y la fecha de elaboración.</p>
<b>1</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA</b>
<b>1.1</b>	El <b>nombre de la serie</b> debe ir claramente señalado y especificado y en concordancia total con el Cuadro de Clasificación Documental y con la Guía del Estándar.
<b>1.2</b>	El <b>nombre de la subserie</b> debe ir claramente señalado y especificado y en concordancia total con el Cuadro de Clasificación Documental y con la Guía del Estándar.
<b>1.3</b>	Con respecto a la casilla de la <b>Entidad y área productora</b> , no sobra advertir que acompañando el nombre de la entidad debe relacionarse el área productora. Ejemplo: Dirección de Contabilidad. entendida ésta como la dependencia que controla el desempeño general de la función y; particularizada con las dependencias que participan en la producción del documento sujeto a valoración.
<b>1.4</b>	La casilla correspondiente a <b>Nombre del proceso y del procedimiento</b> debe aportar la información correspondiente a la denominación exacta de los mismos y a su disposición jerárquica. (Ejemplo: los documentos a valorar pertenecen al procedimiento XY que junto con los procedimientos XZ y XF componen el proceso XZXZX).
<b>1.5</b>	En la casilla correspondiente a la <b>Característica del proceso</b> debe definirse el alcance de si es misional de la entidad, transversal a todas las entidades de la Administración Distrital o transversal a uno de los sectores de la misma.
<b>1.6</b>	En la casilla correspondiente a <b>Unidades documentales</b> debe consignarse si se trata de una unidad simple o compuesta.
<b>1.7</b>	En la casilla correspondiente a los <b>Tipos documentales de la serie o subserie</b> deberán consignarse en detalle (como está en la <b>Guía del Estándar</b> ) los documentos que componen la unidad documental.
<b>1.8</b>	En la casilla correspondiente a la <b>Tradición documental</b> debe consignarse si se trata de documentación correspondiente a originales, copias y el número de copias que se generan de la misma.
<b>1.9</b>	En la casilla correspondiente a <b>Origen</b> debe consignarse la procedencia de la documentación bajo análisis.

PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1.10	En la casilla correspondiente a <b>Copias en otros soportes</b> deberá consignarse si existen o no copias completas de toda la información en otros soportes y enumerar los mismos.
1.11	En la casilla correspondiente a la <b>Información consolidada en otros documentos</b> se debe registrar si se tiene evidencia de que la información del documento en cuestión está consolidada, es decir resumida, en otros documentos y se deberán enumerar los mismos.
1.12	En la casilla correspondiente a <b>Publicado total o parcialmente</b> se hace referencia a las dos preguntas anteriores, es decir, a saber si se ha publicado toda la información o si se ha publicado la consolidada en otros documentos. En ambos casos se debe saber si la publicación ha sido total o parcial. Y deben identificarse esas publicaciones con su título, autores, editorial, año, etc.
2	ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA
2.1	En la casilla correspondiente a la <b>Historia de la función</b> debe hacerse referencia al origen de la misma, el cual se conecta, la mayoría de las veces, con la normatividad que le dio origen. Esta historia debe contemplar el desarrollo de la función, su ampliación y proceso de desarrollo, así como la referencia a las entidades y dependencias encargadas a lo largo del tiempo, de responder por el ejercicio de la función.
2.2	En la casilla correspondiente a la <b>Información contenida en el documento</b> debe describirse de manera exacta la información que el documento contiene.
2.3	En la casilla correspondiente a las <b>Posibilidades investigativas</b> deben consignarse aquellas posibilidades que el investigador (de acuerdo con la experiencia que tiene) considera pertinentes para el desarrollo de nuevos trabajos, eventuales temas, o conjuntos de temas que pueden abordarse desde el uso de la información que se está tratando. Adicionalmente, siempre debe tenerse en cuenta la posibilidad de creación o aporte de series de datos y de estadísticas que permitan la formación de una imagen de la ciudad en un tiempo determinado. (Ejemplo: consumo de energía, generación de empleos, ciudadanos inscritos en Sisben, producción de basuras, ciudadanos atendidos en hospitales, censos de mascotas, licencias de construcción emitidas, kilómetros de vías reparadas, pasajeros transportados, etc.) Cualquier otra sugerencia al respecto debe consignarse en este aparte.
2.4	En la casilla correspondiente a <b>Otros valores</b> debe incluirse información únicamente cuando se presenten casos excepcionales en los cuales se determine como valor secundario el generado por aspectos tales como el soporte en el que está contenida la información y las formas de fijación a dicho soporte; papel, tintas, técnicas, procesos únicos. En este caso el diligenciamiento de tal casilla corresponderá al restaurador.
2.5	En la casilla correspondiente a <b>Propuesta de disposición final</b> se selecciona el destino que debe tener la documentación, como una consecuencia directa del proceso de descripción que se viene realizando por medio de la historia de la función, la información contenida en el documento y las posibilidades investigativas derivadas del análisis de la información del mismo. Frente a las posibilidades de disposición final debe marcarse la que se propone y señalar, en una frase breve, la razón principal que la sustenta.
3	<b>Cuadro de resumen.</b> En el cuadro resumen debe enlistarse la serie y las subseries recogidas en la ficha y la disposición final que se les dio. Cuando se trata de una sola serie o una sola subserie el cuadro de resumen parece no tener razón de ser. Es una ayuda cuando, como ocurre en casos en que el proceso y/o sus procedimientos generan series con características comunes generales que no ameritan hacer una ficha que terminaría siendo idéntica a las demás.
4	<b>Observaciones</b>
5	<b>Referencias bibliográficas.</b> Bajo este título se deben registrar, de manera rigurosa, los trabajos y las fuentes normativas consultadas para documentar el contenido general de la ficha.





## ANEXO No. 7. Instructivo de Tabla de Retención Documental

<b>OBJETIVO</b>	Guiar al líder de gestión documental que diligencia las Tablas de Retención Documental - TRD en la correcta consignación de la información en cada uno de los ítems.
-----------------	--

<b>RESPONSABLE:</b>	Líder en gestión documental en las entidades distritales.
---------------------	---

PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Escriba el número de actividad	La Tabla de Retención Documental es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Los ítems acá plasmados son tomados del Mini Manual No. 4. Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.
1	<b>Entidad productora.</b> Debe colocarse el nombre completo o Razón Social.
2	<b>Oficina Productora.</b> Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
3	<b>Hoja de_.</b> 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.
4	<b>Código.</b> Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5	<b>Serie, subseries y tipos documentales.</b> Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes y tipos documentales.
6	<b>Subsistema de Gestión de la Calidad.</b> Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.
7	<b>Proceso.</b> Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.  Debe anotarse el código asignado al proceso por el Sistema de Gestión de la Calidad del cual se genera cada serie o subserie; aquellas series o subseries que no provengan de un proceso se colará N. A. Cuando la entidad no posea un sistema de codificación para los procesos se anotan los nombres completos del proceso y procedimiento.
8	<b>Procedimiento.</b> Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Debe anotarse el código asignado al procedimiento por el Subsistema de Gestión de Calidad del cual se genera cada serie o subserie, aquellas series o subseries que no provengan de un procedimiento se colará N. A. Cuando la entidad no posea un sistema de codificación para los procesos se anotan los nombres completos del proceso y procedimiento.
9	<b>Retención.</b> Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.
10	<b>Archivo de gestión.</b> 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.

PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
11	<b>Archivo central.</b> Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
12	<b>Disposición final.</b> Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
13	<b>Conservación total.</b> Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los 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.
14	<b>Eliminación.</b> Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
15	<b>Selección.</b> Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.
16	<b>Medio tecnológico.</b> En esta columna se indican los soportes electrónicos o magnéticos con las que se conservarán las series o subseries documentales.
17	<b>Procedimientos.</b> En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.



**BOG+**  
BOGOTÁ  
POSITIVA  
GOBIERNO DE LA CIUDAD