

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**INSTITUTO COLOMBIANO DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA -ICANH-**

"Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1989, Acuerdo 06 de 1996, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 017 de 2001, Acuerdo 011 de 2008 y el Acuerdo No. 003 de 2009

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1382 de 1995 se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Orden Nacional o Territorial para su estudio y aprobación por parte del ente competente.

Que mediante Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para aprobar las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Acuerdo 0011 de 2008 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación delegó en el Director General del AGN la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que mediante Acuerdo 003 de 2009, se modifica en lo pertinente el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 07 de 1994 y los artículos segundo y tercero del Acuerdo 006 de 1996, asignando al Comité Evaluador de Documentos entre otras funciones, la de recomendar al Director General del Archivo General de la Nación la aprobación de las Tablas de Retención Documental y/o Valoración Documental que por su competencia le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.

Que mediante Resolución 128 de 2010, se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que previo análisis de la Tabla de Retención Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- por parte de los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos encargados de estudiar, revisar y conceptuar técnicamente sobre la propuesta de Tablas de Retención Documental, recomendaron someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según sesión del 22 de junio de 2010.

Que previo análisis de la Tabla de Retención Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH- por parte del funcionario del AGN encargado de hacer la evaluación, asesoría y acompañamiento de dicha Tabla, recomendó someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según concepto técnico de fecha 25 de agosto de 2010.



"Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-"

Que el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 27 de agosto de 2010 estudió y recomendó al Director General del Archivo General de la Nación aprobar la Tabla de Retención Documental de la entidad señalada en el considerando anterior.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por:

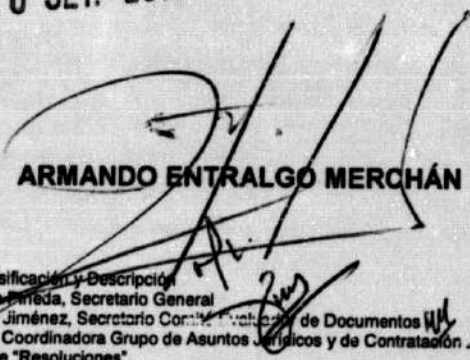
- Instituto Colombiano de Antropología e Historia -ICANH-

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar la parte resolutive de la presente Resolución al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, con el fin de que procedan a su aplicación inmediata.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 20 SET. 2010



ARMANDO ENTRALGO MERCHÁN

Proyectó: Milena Leguizamón - Div Clasificación y Descripción
Revisó: Dr. Fernando Antonio Castro Pineda, Secretario General
Dr. William Manuel Martínez Jiménez, Secretario Comité Evaluador de Documentos
Dra. Elsa Moreno Sandoval, Coordinadora Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación
Archivado en: Secretaría General - Serie "Resoluciones"

**REPUBLICA COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CONCEPTO TÉCNICO SOBRE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA -ICANH-

ELABORADO POR: WILLIAM MARTÍNEZ JIMÉNEZ

FECHA: 25 DE AGOSTO DE 2010

INTRODUCCIÓN

En la introducción se hace mención a la metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) teniendo en cuenta el Acuerdo 039 de 2002, estructura organizacional del Instituto y antecedentes del mismo, así como la relación con el Instituto Etnológico Nacional IEN, Instituto Colombiano de Antropología ICAN y Instituto Colombiano de Cultura Hispánica ICCH, estos tres últimos institutos se identifican dentro del fondo acumulado de la entidad.

ANEXOS

- Adjuntan el Decreto 2667 de 1999 *"por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica"*
- Adjuntan los Acuerdos 002 de 2000 y 2004 *"por el cual se adoptan los estatutos del ICANH"*
- Adjuntan dieciséis (16) Resoluciones sobre creación, organización y asignación de funciones.
- Adjuntan acta de comité de archivo avalando las TRD.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD

La estructura orgánica de la entidad se sustenta mediante el decreto 2667 de 1999, resolución 20 de 2006 y resolución 369 de 2007. Se hicieron las correcciones respectivas sobre lo observado durante la evaluación, específicamente en la denominación de las diferentes oficinas teniendo en cuenta los nombres dados en el Acuerdo 002 de 2000.

RELACIÓN SERIES-FUNCIONES

Inicialmente se observó la carencia de los tipos documentales para las diferentes series y/o subseries documentales, estas inconsistencias se fueron subsanando a lo largo de las asesorías dadas al ICANH, entre otras cosas se observó: en la Resolución 091 de 2007 *"artículo segundo, los roles y responsabilidades relacionadas con la dirección, formulación y orientación del Modelo Estándar de Control de Calidad están designados al Jefe de Talento Humano"*, sin embargo en la TRD de esta oficina no se evidencian series documentales relacionadas con dicha función, no obstante para la oficina de Planeación se registra la serie *Programa de Calidad*, que por función tiene la responsabilidad de implementar el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo, no es claro si la serie *Programa de Calidad* hace referencia

tanto al Modelo Estándar de Control de Calidad como al Sistema de Gestión de Calidad.

Igualmente en la TRD del Grupo de Antropología Social, Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico, Grupo de Historia Colonial y Biblioteca Especializada, se registra la serie *Convenios*, se observa que este documento solo debe reposar en la TRD de la oficina responsable de su gestión o trámite, si en las demás oficinas es considerado como un documento de apoyo no se debe registrar en la TRD.

Por otra parte con respecto al Acuerdo 002 del 2000 se estipula en el artículo 8 "*los actos administrativos del consejo directivo se denominaran Acuerdos*", documentos que no se ven reflejados en las TRD de la entidad, estos son algunos ejemplos de inconsistencias presentadas que fueron corregidas durante las asesorías, llegando al 100%.

DENOMINACIÓN DE SERIES

En este ítem se hicieron todas las correcciones sugeridas, se logro llegar al 100%.

CODIFICACIÓN

Inicialmente se consideró que la codificación no evidenciaba la dependencia jerárquica de las oficinas productoras, se sugirió revisar el tema ya que en el listado que se presentó no se registraban todas las dependencias a las cuales se les elaboró TRD, esta observación fue corregida durante las asesorías.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se sugiere citar los actos administrativos que por ley determinan en algunos casos el tiempo de retención de la documentación, al respecto verificar la serie contratos a los cuales se le asignó un tiempo de retención de 1 año en AG y 5 en AC, Historias laborales 1 año en AG y en 60 AC, nóminas 1 año en AG y 20 en AC.

Se recomendó establecer el mismo tiempo de retención para aquellos documentos relacionados con el tiempo de servicio, salario y prestaciones sociales del trabajador, esto con el fin de evitar la pérdida de información necesaria a futuro para tramites pensionales. Todo lo anterior fue corregido y ajustado teniendo en cuentas las sugerencias dadas a lo largo de las asesorías dadas al Instituto.

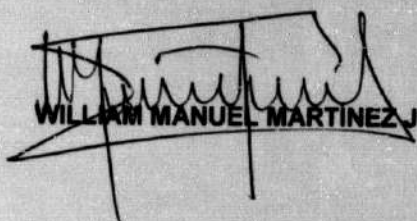
DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTO

Durante la evaluación se observó que en la mayoría de los casos se opta y se marca solo la casilla correspondiente a Microfilmación (M) y se sustenta "*Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico y microfilm para consulta y conservación. Los documentos físicos se eliminarán según procedimiento*". Durante las asesorías se recomendó hacer una valoración más precisa, esta observación fue acata y se corrigió en un 100%.

CONCLUSIONES

Analizadas y evaluadas las Tablas de Retención del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH se determina que fueron ajustadas en un 100%, teniendo en cuenta la totalidad de las observaciones y ajustes sugeridos durante las asesorías, así como las recomendaciones hechas en la reunión del 22 de junio de

2010 del Pre-Comité Evaluador de Documentos, las cuales fueron revisadas y ajustadas en su totalidad. En este orden de ideas considero que las TRD del ICANH pueden ser puestas a consideración del Comité Evaluador de Documentos.



WILLIAM MANUEL MARTÍNEZ JIMÉNEZ

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, ICANH

**INFORME DE ELABORACION
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá, D.C., marzo 2009

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
METODOLOGÍA	5
1. PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES	6
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN	7
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	7
1.3. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	8
2. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	10
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA	10
2.1.1. CONFORMACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	10
2.2. ANÁLISIS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	11
3. TERCERA ETAPA: ELABORACION Y PRESENTACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA SU APROBACION	14
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	19
1. CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	19
2. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
3. NORMATIVIDAD	21
4. PROCESOS	21
5. VALORACIÓN DOCUMENTAL	21
TERMINOS RELACIONADOS CON LA MISION DEL ICANH	22
NORMATIVIDAD ICANH	25
BIBLIOGRAFÍA	27

INTRODUCCIÓN

El archivo es un área documental donde reposa la memoria institucional plasmada en documentos de vital importancia y altísimo valor para su gestión y para la historia. El archivo administra la documentación institucional y contribuye en la gestión y sostenibilidad de la misma como quiera que constituya un insumo esencial en la toma de decisiones. La conservación y buena organización de estos archivos son fundamentales para mantener la memoria permitiendo la construcción de la historia institucional y por ende de la nación.

Por lo anterior, el ICANH a comienzos del año 2007, inició la organización del Archivo Institucional identificando un Fondo Acumulado, tres (3) fondos cerrados, uno correspondiente al Instituto Etnológico Nacional, IEN, otro al Instituto Colombiano de Antropología, ICAN, y un último al Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, ICCH. Una vez aprobadas las TRD por parte del Archivo General de la Nación, se procederá a trabajar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. Un fondo abierto correspondiente al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH a partir del año 2000 con vigencia administrativa, este último de interés para la elaboración de Tablas de Retención TRD. En el segundo semestre del 2007, una vez identificados los Fondos Acumulados, se procedió a trabajar tanto, en la elaboración de la Tabla de Retención Documental, TRD, como en el diseño del Cuadro de Clasificación Documental, CCD. Las primeras constituyen el instrumento indispensable para la identificación de documentos relevantes dentro de la gestión, de acuerdo a funciones específicas; el Cuadro de Clasificación Documental facilita la ubicación y permite el control documental. El primer paso a seguir fue la recopilación y análisis de la información existente sobre la evolución del Icanh, a partir del 2000 (actos administrativos, el organigrama, manual de funciones y procedimientos).

4

En el segundo semestre del 2008 se procedió a aplicar las encuestas y se realizaron listados de Series y Subseries, los cuales fueron presentados en diferentes versiones con la Valoración Documental a los responsables de las dependencias. La tabla de retención ya conformadas fueron aprobadas en diciembre de 2008 por el Comité de Archivo institucional.

Para lograr que el archivo del Instituto cumpla con el objetivo de permitir el acceso a los documentos, se elaboró las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Artículo 24, y fundamentalmente para facilitar la recuperación de la memoria institucional, la accesibilidad a la misma para el alcance de la visión del instituto, mediante la conservación de la información que contribuye a la producción administrativa, científica, cultural e histórica del país.

El trabajo estuvo a cargo de la coordinadora de la biblioteca y un grupo contratado para la organización y apoyo en la elaboración de las TRD. Las TDR fueron elaboradas a las dependencias identificadas en el artículo 6 del Decreto 2667 de 1999 que da vida al ICANH, en el Acuerdo 002 del 2004 que deroga disposiciones anteriores, en la Resolución 20 del 2006 y 369 del 2007 que organizan áreas funcionales de gestión y grupos de trabajo, y en general documentos que reflejan el quehacer desde el inicio de funciones como establecimiento público (2000) hasta la fecha, Informe Final de Gestión 2007 de María Clemencia Ramírez, "Diagnóstico Institucional SIGAP – ICANH", "Sistema integrado de Gestión en Administración Pública, SIGAP", es decir, aquella información institucional que incide en la producción y trámite documental y da cuenta de la misión, visión, valores corporativos y las políticas de gestión del Instituto.

Una vez aprobadas las TRD por parte del Archivo General de la Nación, se procederá a su implementación por medio de una capacitación personalizada a los responsables de los archivos, en donde se sensibilizará sobre la importancia de la organización del archivo de gestión de acuerdo a las TRD, se informará el procedimiento a seguir para las transferencias documentales haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental tal y como se regula en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Para verificar el adecuado uso de las TRD se elaborará un programa de seguimiento teniendo en cuenta el procedimiento diseñado para tal fin

METODOLOGÍA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se siguieron las directrices básicas expresadas en las publicaciones del Archivo General de la Nación tales como el Mini-Manual No. 4 sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, y el Acuerdo 039 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. De este Acuerdo se tuvo en cuenta las tres primeras etapas, a saber:

En la primera etapa investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales se compiló la información institucional que permitió identificar la producción documental, luego se procedió a realizar una inducción personalizada al personal encargado de la producción y conservación documental, sobre la importancia del archivo y su organización, para después aplicar la encuesta. En la segunda etapa Análisis e interpretación de la información, con base en la información obtenida en las encuestas se empezó a conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, se adelantó la valoración documental, determinando la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación, se elaboraron listados de series y subseries para las diferentes versiones de las TRD, presentadas a cada dependencia o área para ser modificadas y/o aprobadas. Por último en la tercera etapa: elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su Aprobación, teniendo en cuenta el formato del Archivo General de la Nación se ingresó la información resultante del análisis de las encuestas, se hizo uso de los listados para diseñar el Cuadro de Clasificación Documental, CCD, que permitió identificar cada serie y subserie documental por medio de un código. En esta etapa se elaboraron diferentes versiones de Tablas las cuales fueron analizadas por cada dependencia para su aceptación. Una vez elaborada la última versión de las TRD, se presentó al Comité de Archivo para su correspondiente estudio y aprobación quedando registrada en un Acta.

El presente documento ilustra y aclara el desarrollo de cada una de estas etapas.

1. PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

Para identificar el fondo documental del Icanh, fue necesario conocer el origen y evolución del Instituto y para tal fin se tuvo en cuenta entre otras, las palabras del Director General Diego Herrera G. en el documento "Icanh 70 años de investigación en Colombia. Catálogo de publicaciones 2008", en donde se presenta una sinopsis de la historia del Instituto

"La creación del Instituto Etnológico Nacional, en 1941, se ha tomado tradicionalmente como la fecha fundacional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH). Sin embargo, el ICANH tiene su origen más remoto en 1938, cuando se creó, mediante el decreto 848 del 8 de mayo, el Servicio Arqueológico Nacional, el cual tuvo como primer director al profesor Gregorio Hernández de Alba. De esta manera comenzó el reconocimiento estatal y la institucionalización de la actividad antropológica y arqueológica en Colombia. El funcionamiento del Instituto Etnológico Nacional (IEN), adscrito a la Norma Superior, con su primer director, el eminente etnólogo francés Paul Rivet. Durante esa década se formó el primer grupo significativo de antropólogos colombianos y a partir de su actividad, la disciplina, la investigación y el ejercicio profesional se extendieron por el país con la creación y puesta en marcha de expediciones y centros de investigación regional, museos y cátedras sobre las distintas ramas y campos de la antropología en liceos, normales y universidades en varias ciudades.

"En 1952, el IEN, con el cual ya se había fusionado el Servicio Arqueológico, cambió de nombre y dio origen al Instituto Colombiano de Antropología (ICAN), adscrito al Ministerio de Educación, que en sus orígenes cumplió simultáneamente tareas de formación e investigación y luego se dedicó a la investigación, divulgación y protección de la diversidad y la riqueza cultural y del patrimonio arqueológico de Colombia. Con este nombre y funciones operó hasta finales de la década de los noventa, contribuyendo de manera notable a la consolidación de la disciplina en el país y a su reconocimiento en el ámbito nacional

"En 1999, mediante el decreto 2667 del 24 de diciembre, se ordenó la fusión del ICAN con el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica (ICCH), el cual había sido creado en 1951 con el fin de desarrollar investigaciones sobre el periodo colonial y la cultura hispánica en el país, y se convierten en el actual Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH); adscrito al Ministerio de Cultura, que ha continuado y enriqueciendo las labores de su predecesor, hasta el presente".

1.1. Naturaleza Jurídica y Domicilio de la Institución

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, Icanh, es un establecimiento público del orden nacional de carácter científico y técnico que investiga, produce y difunde conocimientos en el campo de la antropología, la arqueología y la historia colonial y protege el patrimonio arqueológico y etnográfico colombiano. Lo anterior para comprender los procesos sociales, políticos, económicos y culturales que generan la diversidad cultural de la nación colombiana, con el fin de orientar políticas estatales y el diálogo intercultural.

Actualmente el Instituto, cuenta con dos sedes ubicadas en el Barrio La Candelaria en la ciudad de Bogotá, calle 12 No.2 - 41 y calle 12 No. 2-38.

1.2. Estructura Organizacional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia

En el artículo 6 del Decreto 2667 de 24 de diciembre de 1999 por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Cultura Hispánica, se menciona la estructura del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, ICANH, conformada por una pequeña planta, con áreas a cargo de un solo funcionario. Por medio de la Resolución Número 20 del 24 de enero de 2006, y aclarada por la Resolución Número 369 del 28 de diciembre de 2007, se organizan grupos internos de trabajo, como Supervisión de contratos, Grupo de Antropología Social, Grupo de Arqueología, Grupo de Historia Colonial, Grupo de Patrimonio Antropológico y Arqueológico, Grupo de biblioteca Especializada. (ver anexos Resoluciones).

Se revisa la estructura organizacional y los cambios estructurales ocurridos y reflejados en los diferentes actos administrativos, el Manual de Funciones y Procedimientos vigentes a octubre de 2008; por medio de esta información se conforman las Secciones y Subsecciones administrativas y misionales, relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo, estableciendo la jerarquía de las dependencias para conocer cuáles son de nivel directivo y cuáles ejecutivas u operativas

El grupo de archivo del Icanh, antes de aplicar la encuesta propuesta por el Archivo General de la Nación, realizó una inducción personalizada a cada responsable de los archivos del área acerca de los conceptos archivísticos, la importancia de generar las Tablas de Retención Documental dentro del Instituto, indicándoles la ayuda que prestarían estas como herramienta que permite organizar y recuperar la información que produce cada dependencia. Una vez informado el funcionario se procedió a realizar la encuesta aclarando las inquietudes surgidas de la misma.

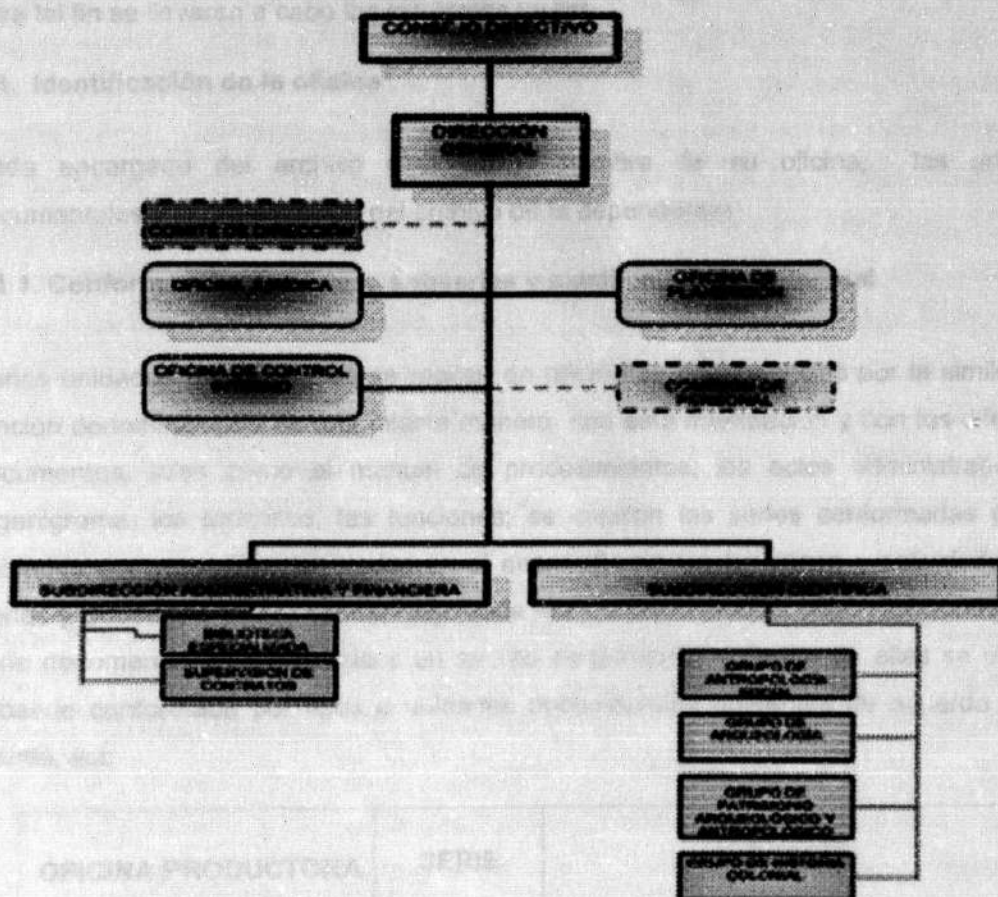
1.3. Encuesta Estudio Unidad Documental

Las encuestas se aplicaron personalmente teniendo en cuenta los pasos descritos en el instructivo que se encuentra en el Mini Manual No. 4 y la disponibilidad de tiempo del encuestado.

La TRD se realizaron en las dependencias identificadas en el organigrama, con color amarillo quemado, según decreto 2667 de 1999, y las resoluciones 20 del 2006 y 369 del 2007 (color verde)

La encuesta está dividida en dos partes. La primera parte Nombre de la Oficina hace alusión al conocimiento general de la dependencia, sus funciones y las unidades documentales que por medio de su actividad se producen, la segunda parte Unidad Documental, describe paso a paso la producción hasta su disposición final. Se dio a conocer a cada uno de los encuestados la parte de la valoración documental para identificar los tiempos de retención y disposición final.

ORGANIGRAMA



Estructura
Organizacional Decreto
2669 de 1999



Resolución 118 de 2006

Resolución 20 de
2006

Resolución 369 de
2007

2. SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

En esta etapa se analiza la encuesta para elaborar la Tabla de Retención Documental, para tal fin se llevaron a cabo las siguientes tareas:

2.1. Identificación de la oficina

Cada encargado del archivo identificó el nombre de su oficina, las unidades documentales y la organización del archivo de la dependencia

2.1.1. Conformación de series, subseries y clasificación documental

Varias unidades documentales se repiten en diferentes dependencias por la similitud de función denominándola de una misma manera, con esta información y con los diferentes documentos, tales como el manual de procedimientos, los actos administrativos, el organigrama, los procesos, las funciones; se crearon las series conformadas por las unidades documentales generadas en el desarrollo de las funciones y actividades. Las Series y Subseries se encuentran bajo cada jefe de dependencia, según funciones. Cada serie documental está asociada a un asunto en particular y dentro de ellas se ubica la subserie conformada por tipos o unidades documentales diferentes de acuerdo con el asunto, así:

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE
DIRECCION GENERAL	INFORMES	INFORME DE GESTION

A medida que se fue conociendo la documentación sobre el Icanh y con el resultado de las encuestas se elaboró un listado de series y subseries que permitió ir clasificándolas y ordenándolas para crear el Cuadro de Clasificación Documental, CCD, que es el resumen de las Tablas de Retención Documental en donde se refleja la codificación utilizada. Al final del informe se hablará más ampliamente del mismo.

2.2. Análisis de la unidad documental

La segunda parte de la encuesta permitió conocer la normatividad que soporta la producción referente a la unidad documental y los documentos que la conforman; los tiempos de retención para establecer la disposición final bien sea en el Archivo de Gestión (activo), aquel que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina u otras que las soliciten, o al Archivo Central (semiactivo), unidad administrativa donde se agrupan los documentos que siguen siendo vigentes y objeto de consulta ocasional por las propias oficinas y los particulares en general y finalmente al Archivo Histórico, en donde se conserva permanentemente la unidad documental, dado el valor que tiene para la investigación, la ciencia y la cultura. Se detectó que para una conservación total la mejor técnica es la Microfilmación que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. La microfilmación de las unidades documentales proyectadas se iniciará de acuerdo al tiempo de retención en los respectivos archivos, para ese momento se deberá haber diseñado un proyecto para su desarrollo

En los periodos de retención y las modalidades de disposición final se asignaron según lo establecido por la ley (Decreto 1798 de 1990 para el área contable y financiera), la prescripción de acciones de carácter judicial para la conservación y las pretensiones laborales de largo plazo como las pensiones y procesos contractuales determinados por el estatuto de contratación pública. También los criterios adoptados obedecen a la limitación de espacio y uso de la documentación en los archivos de gestión y a las propuestas sugeridas por los gestores de la documentación y por los directivos de la Institución.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. La retención empezará a contar desde el momento en que la serie o subserie cumpla su trámite en la oficina productora.

También para la valoración que pretende proteger el patrimonio documental, se tuvo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional, de acuerdo al uso, frecuencia y las normas que regulan la producción, por medio de estos criterios se determinó cuales están en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases

hacen relación a los valores primarios y la tercera puede contener no documentos con valores secundarios.

Valores primarios

Los documentos que se encuentran en la fase activa (archivo de gestión) o semiactiva (archivo central) tienen un valor que puede ser:

Valor administrativo, aquel relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Responde a una necesidad administrativa y es importante para la toma de decisiones

Valor Jurídico, aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común;

Valor Legal, aquel que tiene los documentos que sirven de testimonio ante la ley;

Valor Fiscal, es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública;

Valor Contable, es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada;

Valores secundarios, se estudia el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura, la investigación y el patrimonio, así como su utilidad como referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.

Disposición final: Los directivos y la oficina productora de la unidad documental, con base en la normatividad, en el funcionamiento, en la frecuencia de consulta y su importancia, determinan el destino del documento. Las posibilidades son:

- Conservación total: Aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido

informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución.

- **Eliminación documental:** 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. Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá sino está reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental.
- **Microfilmación u Otro Soporte:** Son las técnicas como la digitalización y microfilmación utilizadas que permitirán una conservación más segura
- **Selección:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo

A cada dependencia, de acuerdo con su función se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación, recuperación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuáles son los documentos de archivo para cada oficina.

3. TERCERA ETAPA: ELABORACION Y PRESENTACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA SU APROBACION

Se utilizo el formato establecido por el Archivo General de la Nación, adaptado a los requerimientos del Sistema de Gestión.

	NOMBRE DEL PROCESO QUE ELABORA EL DOCUMENTO		CÓDIGO						
	DEPENDENCIA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN						
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		PÁGINA		DE				
ENTIDAD PRODUCTORA									
OFICINA PRODUCTORA RESPONSABLE									
CÓDIGO SERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL/TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINA				PROCEDI MIENTO	OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		M: Microfilmación u otros soportes		S: Original		C: Copia			
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:					
Nombre:		Nombre:		Nombre:					
Firma:		Firma:		Firma:					
Fecha:		Fecha:		Fecha:					

En la parte superior e inferior contiene los datos sugeridos y aprobados por el Grupo de Gestión de Calidad encargado de normalizar los formatos del Instituto. Consta del logotipo de la institución, nombre del proceso que elabora el documento, dependencia a la que corresponde la Tabla, código del formato (conformado por letras y números, los cuales permiten una normalización de acuerdo a la dependencia, ver ejemplo), fecha de actualización, y por último la paginación.

	PROCESO DE GESTION ARCHIVISTICA		CÓDIGO		FT-PGA-DG-1	
	DIRECCION GENERAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		PÁGINA			

Formato
Proceso
Dirección General
No. documento