



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA  
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARÍA DE LA RÁBIDA  
2007

## TÍTULO

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS  
DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES

## AUTORA

**Mariela Álvarez Rodríguez**

Director Tesis	Rodríguez Mateos, Joaquín
Maestría	I Maestría en Gestión de Documentos y Administración de Archivos
Módulo presencial	2002
ISBN	978-84-7993-138-4
ISBN 10	84-7993-138-8
©	Mariela Álvarez Rodríguez
©	Para esta edición, la Universidad Internacional de Andalucía

**La consulta de esta tesis queda condicionada a la aceptación de las siguientes limitaciones de uso:**

- a) La difusión de esta tesis por medio del servidor de la UNIA ha sido autorizada por los titulares de los derechos de propiedad intelectual únicamente para usos privados enmarcados en actividades de investigación y docencia.
- b) No se autoriza su reproducción con finalidades de lucro ni su difusión y puesta a disposición desde un sitio ajeno al servidor de la UNIA.
- c) Esta reserva de derechos afecta tanto al resumen de presentación de la tesis como a sus contenidos.
- d) En la utilización o cita de partes de la tesis es obligado indicar el nombre de la persona autora.

**IDENTIFICACION Y VALORACIÓN  
DE FONDOS DOCUMENTALES  
EN ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES**

**MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA  
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARIA DE LA RABIDA**

**BOGOTÁ, D. C., COLOMBIA  
2005**

**IDENTIFICACION Y VALORACIÓN  
DE FONDOS DOCUMENTALES  
EN ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES**

**MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ**

**TESIS DE GRADO EN LA I MAESTRIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**DIRECTOR**

**JOAQUÍN RODRÍGUEZ MATEOS**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA  
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARIA DE LA RABIDA  
BOGOTÁ, D. C., COLOMBIA  
2005**

*“Los Archiveros tienen la responsabilidad social de construir las fuentes que permitan a las nuevas generaciones tener una visión fiel de la sociedad en la que han vivido. Ellos son los arquitectos activos de la construcción de esa memoria. Los archivos históricos no pueden ser el producto de una acumulación de documentos viejos sino el resultado de procedimientos razonados de recepción, valoración y selección.”*

(XXXV Conferencia de la Table Ronde des Archives.)

## AGRADECIMIENTOS

*Expreso un cordial agradecimiento a las profesoras, directoras y coordinadoras señoras doña Antonia Heredia Herrera y Remedios Rey de Las Peñas, directoras de la I Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, a todo el cuerpo de docentes del programa, en especial a las profesoras Amparo Alonso García y Julia Rodríguez Barredo quienes incentivaron en mí el interés, hacia este proyecto, por su apoyo decisivo al trabajo y su acertado manejo del tema de estudio así como a los demás funcionarios de la Sede Iberoamericana de la Universidad. Al señor director del trabajo Doctor Joaquín Rodríguez Mateos, por su atinada y paciente labor de dirección y al bibliotecólogo Don Felipe del Pozo Redondo de la Universidad Internacional de Andalucía, por su orientación en la consecución de fuentes bibliográficas y documentales para el estudio y consulta, durante el tiempo de la Maestría.*

*De igual manera extiendo un sincero agradecimiento a todas aquellas personas que en una u otra forma contribuyeron a la realización de este trabajo especialmente al personal administrativo y académico de la Universidad Internacional de Andalucía.*

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		<b>Págs.</b>
	Abreviaturas	xi
	Glosario	xii
	Resumen Ejecutivo	xx
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>ORIGEN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>3</b>
1.1	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	6
1.3	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
<b>2.</b>	<b>ENFOQUE METODOLÓGICO</b>	<b>8</b>
2.1	CARACTERIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES	8
2.2	POBLACIÓN OBJETIVO	9
2.3	TAMAÑO DE LA MUESTRA	9
2.4	ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	10
<b>3.</b>	<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>13</b>
3.1	EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SELECCIÓN Y EL DESCARTE DOCUMENTAL	13
3.2	ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN ESPAÑA	14
3.2.1	El órgano productor	16
3.2.2	La competencia	17
3.2.3	La función	18
3.2.4	El tipo documental	19
3.3	FUNDAMENTOS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN ESPAÑA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	20
3.3.1	Selección	20
3.3.2	Ejecución de la Eliminación	21
3.4	LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL LATINOAMERICANO	21
3.5	ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA	23
3.5.1	Los Programas de Gestión Documental-PGD en Colombia	23
3.5.2	Metodología para desarrollar la identificación y valoración documental en Colombia	25
3.6	ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	27
3.6.1	Interrogantes a formular ¿Cuándo y Dónde?	28
3.7	PRECISIONES EN LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	30

<b>4</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>31</b>
4.1	COMITÉ DE ARCHIVO	31
4.2	BASE LEGAL	32
4.2.1	Constitución Política de Colombia	32
4.2.2	Leyes	32
4.2.3	Decretos	33
4.2.4	Acuerdos del Archivo General de la Nación	33
4.2.5	Circulares del Archivo General de la Nación	34
4.3	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	35
<b>5.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>67</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>69</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>77</b>



<b>LISTA DE TABLAS</b>	<b>Páginas</b>
TABLA 1. Comparación de Términos	xii
TABLA 2. Valores Predeterminados	10
TABLA 3. Nivel de confianza	10
TABLA 4. Etapas de la investigación	10
TABLA 5. Diferencias entre Tipo y Serie Documental	19
TABLA 6. Fases del tratamiento archivístico	22
TABLA 7. Ciclo de vida de los documentos	27
TABLA 8. Código 01. Expedientes del Comité laboral	35
TABLA 9. Código 02. Expedientes del Comité de Evaluación y Clasificación Docente	38
TABLA 10. Código 03. Expediente de trámites de cheques	40
TABLA 11. Código 04. Informes de asesoría laboral	43
TABLA 12. Código 05. Gestión de Seguridad Social	45
TABLA 13. Código 06. Estadísticas	48
TABLA 14. Código 07. Expediente de dotación personal para rectoría y vicerrectorías.	50
TABLA 15. Código 08. Expedientes de novedades de personal	53
TABLA 16. Código 09. Expedientes de convocatoria a jurados de votación	55
TABLA 17. Código 10. Expediente de certificaciones	57
TABLA 18. Código 11. Expedientes de Historias Laborales	59
TABLA 19. Código 12. Expedientes de Nómina	62
TABLA 20. Código 13. Expedientes de Procesos Laborales	64

**LISTA DE FIGURAS**

	Páginas
FIGURA 1. Factores del tratamiento archivístico	16
FIGURA 2. Alcance de un Programa de Gestión Documental	24
FIGURA 3. Esquema Integrador	29

<b>LISTA DE FOTOGRAFIAS</b>	<b>Páginas</b>
FOTOGRAFIA 1. Panorámica aérea del Edificio del Archivo General de la Nación- Colombia	4
FOTOGRAFIA 2. Entrada principal al Edificio del Archivo General de la Nación- Colombia	4
FOTOGRAFIA 3. Trabajo en la División de Clasificación del AGN	5
FOTOGRAFIA 4. Sala de Consulta en el AGN	5
FOTOGRAFIA 5. Depósito de documentos	5

<b>LISTA DE ANEXOS</b>	<b>Páginas</b>
<b>ANEXO 1.</b> DECRETO 1382 DE 1995	78
<b>ANEXO 2.</b> LEY 594 DE 2000	80
<b>ANEXO 3.</b> ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	94
<b>ANEXO 4.</b> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	105
<b>ANEXO 5.</b> CIRCULAR No.004 DE 2003	106

## **ABREVIATURAS**

AN:	Archivo Nacional
AGN:	Archivo General de la Nación
PGD:	Programa de Gestión Documental
CIA:	Consejo Internacional de Archivos
ICFES:	Instituto Colombiano de Fomento para la Educación Superior
SNA:	Sistema Nacional de Archivos
TRD:	Tablas de Retención Documental
TIC:	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TVD:	Tablas de Valoración Documental

## GLOSARIO

Con el propósito de facilitar y unificar la comprensión de los términos utilizados en el presente trabajo, ya que su acepción puede variar de un lugar a otro, se incluyó un glosario con la definición de los mismos, tal como son interpretados en España y en Colombia.

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

En algunos otros países esta acepción tiene las siguientes connotaciones: Schedule (Reino Unido), Tabela de Avaliação e Seleçao (Portugal), Tabela de Temporalidade (Brasil) Calendrier the Conservation (Canadá), Massimario (Italia) y Tableaux de tri (Francia) y

Para la definición de cada uno de los términos se tomó como fuente el Diccionario de Terminología Archivística- DTAE de España de la Dirección de Archivos Estatales del año 1993 y el texto colombiano titulado: Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia, con apoyo del Ministerio de Educación y Cultura de España, en el año de 1997 para Colombia.

Los términos se registraron en orden alfabético, como se muestran en la Tabla 1, primero los de España y a continuación los de Colombia; en el caso de no existir en alguno de los países ningún concepto, el espacio se dejó en blanco.

**Tabla 1. Comparación de Términos**

<b>TÉRMINOS</b>	<b>ESPAÑA</b>	<b>COLOMBIA</b>
<b>Archivo</b>	Conjunto orgánico de documentos producidos y / o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, distritales, municipales, etc.	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión.

	El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.	
<b>Archivero</b>	Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, programación, y desarrollo de técnicas adecuadas, para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.	
<b>Archivista</b>		Persona especializada en el manejo de los archivos.
<b>Comité evaluador de documentos</b>		Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
<b>Comisión superior calificadora de documentos administrativos</b>	Es el órgano específico del Ministerio de Cultura de España que, a propuesta de la Dirección de Bellas Artes y Archivo, tiene como competencias específicas el estudio y el dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados, y cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con sus competencias.	
<b>Conservación permanente</b>	Situación derivada de la fase de valoración que afecta a aquellos documentos cuyos valores determinan que no pueden ser eliminados.	
<b>Cuadro de Clasificación</b>	Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura. (Denominación de secciones, y series, fechas extremas, etc.)	
<b>Cuadros de Eliminación</b>	Relación de documentos y/o series contenida en el correspondiente manual de	

	normas, cuya propuesta de eliminación ha sido previamente autorizada por los órganos competentes.	
<b>Documento</b>	Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
<b>Eliminación</b>	Dstrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
<b>Expediente</b>	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. Generalmente, durante la edad media puede tratarse de documentos sueltos.	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
<b>Fracción de serie</b>	Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por lo tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección.	



<b>Funciones administrativas comunes</b>	Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.).	
Identificación documental	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.	Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar, y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo
<b>Muestreo</b>	Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.	Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante selección hecha con criterios alfabéticos cronológicos, numéricos, topográfico, temáticos entre otros.
Patrimonio documental	Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (artículo. 49 apartados 2, 3 y 4) constituyen el Patrimonio Documental la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades Privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades o asociaciones de carácter político, sindical, o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.

	años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.	
<b>Plazo preventivo de conservación</b>	Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.	
<b>Plazo de reserva</b>	Período de tiempo durante el cual, según la normatividad vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.	
<b>Plazo de vigencia administrativa</b>	Período reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.	
<b>Prescripción</b>	Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.	
<b>Selección</b>	Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
<b>Serie</b>	Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y / o de procedimiento.	
<b>Serie complementaria</b>	Son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria. Por ejemplo, para el objetivo común de la construcción de un edificio de archivo, se encuentra la información dividida en las series	

	complementarias de la realización material de la obra (en inversiones y obras), de su gestión económica (en el servicio económico de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos) y del Centro Directivo del que dependa el edificio (Dirección de los Archivos Estatales).	
<b>Series paralelas</b>	Son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. En la fase de valoración, serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad informativa.	
<b>Subserie</b>		Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes.
<b>Tablas de retención documental</b>		Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
<b>Tablas de valoración documental</b>		Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.
<b>Tipo documental</b>	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. (Por ejemplo: el expediente de personal.)	Unidad documental simple.

<b>Tratamiento archivista</b>	Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (Identificación, valoración, descripción y difusión)	
<b>Valoración</b>	Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
<b>Valor administrativo</b>	Aquel que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.	Aquel que posee un documento para la administración que la originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
<b>Valor archivístico</b>	Conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos informativos y / o históricos que justifican la conservación permanente de los documentos.	
<b>Valor contable</b>	Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.	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.
<b>Valor fiscal</b>	Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio de cumplimiento de obligaciones tributarias	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
<b>Valor histórico</b>	Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.	Véase valor secundario.
<b>Valor informativo</b>	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser de testimonio de la memoria colectiva	
<b>Valor jurídico</b>	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales	Aquel del que se derivan Derechos y obligaciones legales

	reguladas por el derecho común	reguladas por el derecho común.
<b>Valor legal</b>	Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.	Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.
<b>Valor primario</b>	Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.
<b>Valor secundario</b>	Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Fuente: Diccionarios de archivística.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA, Diccionario de terminología archivística, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1993, 59 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA Y ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Hacia un diccionario de terminología archivística, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos administrativos, 2)

## **RESUMEN EJECUTIVO**

**E**l presente trabajo está enfocado ha destacar la importancia de la identificación y valoración en los fondos documentales de los archivos de las universidades en Colombia, ya que actualmente no se dispone en el país de herramienta, ni de prácticas que faciliten con precisión dicho proceso en algunas de las universidades.

En Colombia, el Archivo General de la Nación ha venido trabajando en la capacitación a los responsables de los Sistemas de Archivo a través de cursos, seminarios, charlas, talleres y similares; también han publicado algunos textos entre los que se destaca el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Sin embargo, la literatura existente sobre esta temática es escasa.

Las enseñanzas impartidas en la Maestría cursada en la Universidad Internacional de Andalucía, la realización de visitas a los archivos en las universidades, la práctica realizada y el diálogo con los responsables de archivos y expertos, permitió conocer más de cerca la problemática existente, así como las posibles alternativas de solución. Se estudiaron algunas colecciones bibliográficas de bibliotecas universitarias como la de la Universidad Carlos III, Universidad de Sevilla, Universidad de Huelva y la Universidad Internacional de Andalucía, donde se consultó material bibliográfico relacionado con el tema del trabajo.

El trabajo se desarrolló con base en una muestra estadística de los archivos de las universidades de carácter privado en Colombia, concretamente en las Oficinas de Talento Humano (personal), aplicando para ello la metodología utilizada en Andalucía-España para identificar y valorar los fondos documentales; se utilizaron igualmente los Formularios que se encuentran en la página Web del Archivo General de Andalucía-España.

Para este propósito, se visitaron los Archivos de la muestra identificada de universidades, encontrando que en algunos de ellas, aún no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD<sup>2</sup>\_, a pesar de que algunas de ellas, han venido realizando esfuerzos para organizar el archivo y desarrollar la identificación y valoración del fondo documental, disponiendo asimismo de procesos automatizados y con documentos y expedientes electrónicos.

El documento se presenta en cinco capítulos; el Primero se titula Origen del Trabajo de Investigación, en donde se explican las razones por las cuales se planteó esta temática para la investigación. El Segundo se denomina Enfoque Metodológico y presenta el tipo de investigación desarrollada, según los conceptos de varios autores y las etapas desarrolladas para efectuarla; de igual forma se explica el trabajo de investigación estadístico para saber como se escogió la muestra de universidades objeto de estudio. El Tercero registra el Marco Teórico donde se esbozan las teorías y diversos planteamientos

---

<sup>2</sup> TABLA DE VALORACIÓN, término incluido en el glosario de Colombia.

de los autores de países que han liderado el tema de la identificación y valoración documental. El Cuarto incluye el Modelo de las Tablas de Valoración Documental que se han concluido con la investigación realizada y en el Quinto se reportan las conclusiones y recomendaciones. Al final se incluye la bibliografía consultada y la existente sobre el tema.

## INTRODUCCIÓN

**E**n Occidente, la Universidad es una institución fundamental para la difusión de la cultura, la ciencia y la tecnología. Para el desarrollo institucional y el avance de la ciencia y el conocimiento, las unidades de información como bibliotecas, archivos y centros de documentación se han convertido en un recurso fundamental. A la fecha en algunas universidades seculares europeas conservan el patrimonio documental y bibliográfico valioso para la humanidad. Los archivos se han venido a constituir en soportes, orientación y registro de sus actuaciones más importantes durante varios siglos y hoy en día facilitan la gestión académica y conservan el patrimonio documental de la institución.

La historia de los archivos muestra su función primordial, su naturaleza, su estructura y registra los cambios que se han sucedido a través del tiempo. Desde el siglo XVIII hasta mediados del pasado, se puede observar que el énfasis se puso en los documentos históricos y en los valores culturales e históricos, diluyéndose la función primordial de los archivos, que consiste en la atención del ciclo vital de los documentos. Se atendió básicamente los archivos históricos, que sirven a la historia. Situación similar se ha vivido en las diversas entidades tanto del sector público como privado en Colombia.

A partir de la década de los años 70 del siglo pasado, tras los desastres de la segunda guerra mundial, el crecimiento acelerado de la documentación, la ampliación constante de los campos de actuación y en consecuencia de su estructura orgánica, el funcionamiento cada vez más interconectado de las distintas administraciones, que incide en la duplicidad de funciones, en la participación de organismos diferentes en áreas funcionales comunes, multiplicación a veces innecesaria, de la documentación producida, disminución de los mecanismos de control de la circulación interna y externa de los documentos desde su producción o recepción hasta que son incorporados a su expediente, escasa incidencia de los esfuerzos de racionalización sobre los procedimientos administrativos, pérdida de función administrativa de los archivos, a los que se considera en su vertiente cultural más que en la administrativa, falta de preparación de los funcionarios que manejan los archivos de gestión, y el surgimiento del Consejo Internacional de Archivos-CIA, las acciones de ese organismo se orientaron a hacer de los Archivos verdaderos centros de información, útiles a la administración, y fundamentales a la ciencia, la investigación y la cultura.

Se buscó abordar uno de los problemas actuales de muchos archivos, el tratamiento de las ingentes masas de documentos que se han acumulado por años, en ellos.

La Universidad en el caso colombiano, cada vez más sensible al avance del conocimiento que es de su esencia y a los desarrollos tecnológicos que fundamenta, ha advertido el papel protagónico del archivo en aspectos académico, administrativo, de bienestar e investigativo, entre otros.



En un breve recuento histórico del sistema educativo del momento anterior de la modernidad se puede decir que la universidad en Colombia, tuvo una matrícula universitaria restringida que no alcanzaba a 3000 estudiantes; en el año de 1940 se contabilizaban 2990 estudiantes universitarios, cifra que ha ido aumentando a través de los años, hasta llegar al medio millón en 1985. Este fenómeno enunció una primera incoherencia en la naturaleza de la expansión. También se encuentra la diversificación de la educación superior con la oferta de entrenamiento superior en carreras intermedias técnicas y tecnológicas y aún más de carácter nocturno.

Este trabajo de investigación buscó conocer la realidad de los archivos específicamente en los archivos de la Oficina de Talento Humano y se apoyó en una muestra de universidades de carácter privado, para lo cual se desarrollo la investigación de tipo estadístico, se identificaron 34 universidades que hicieron parte del trabajo, estudiando el proceso de identificación y valoración documental en sus archivos.

El estudio puede convertirse en una herramienta para la administración documental, en cuanto a criterios para definir y conservar los documentos administrativos de los archivos, de igual manera permitirá a las distintas universidades conocer y aplicar los mismos criterios en el manejo de documentos en una forma normalizada en el ciclo de vida del documento, buscando definir el patrimonio documental, considerando las particularidades, de cada Institución Educativa, ya que existen diversas circunstancias que pueden diferenciar a las universidades privadas, en cuanto a denominación de las dependencias, funciones, procedimientos, procesos que desarrollan y aún más el grado de aplicación de la tecnología, en el manejo de sus documentos y de sus diversas series documentales.

Para el desarrollo del trabajo, se siguió la metodología del profesor Mario Tamayo y Tamayo en su libro "El proceso de la investigación científica, que incluye glosario y manual de evaluación de proyectos"<sup>3</sup>/ Para la presentación escrita del trabajo, se siguieron las pautas sugeridas por el señor director de la Tesis, con relación al registro de las citas bibliográficas.

Como aportes de la investigadora, se encuentra la aplicación de la metodología de España, en el análisis de la documentación de la Oficina de Talento Humano, con el fin de estudiar la identificación y valoración en la documentación.

Como limitaciones o dificultades que se presentaron en la realización del proyecto se destaca que en Colombia, es muy reducido el número de Leyes, Decretos y Resoluciones Vigentes aplicadas a los documentos y a los archivos, en aspectos de documentos horizontales o facilitativos.

La autora agradece a las Universidades de Carácter privado el apoyo brindado al desarrollo de este trabajo, facilitando la información requerida e intercambiando experiencias e inquietudes.

---

<sup>3</sup>**TAMAYO Y TAMAYO, Mario**, El proceso de la investigación científica; incluye glosario y manual de evaluación de proyectos, 3 ed, México, Editorial Limusa, 1999, 231 p.

## 1. ORIGEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Diferentes tratadistas consideran que Colombia es un país con una larga tradición documental pero sin una política archivística claramente definida, aunque desde finales del siglo pasado se presentaron iniciativas en este sentido y en ellas trabajaron personalidades que estuvieron al frente de los Archivos Nacionales de Colombia. “Puede afirmarse que hasta la creación del Archivo General de la Nación-AGN no era posible adoptar una política integral de archivos para atender los requerimientos de la globalización y la apertura económica de un estado moderno y la conservación y difusión del patrimonio documental.”<sup>4/</sup>

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

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

Con base en esta Ley el Archivo General de la Nación de Colombia, debió planear y coordinar la función archivística en toda la nación así como formular, orientar y controlar la política nacional en materia de archivos”<sup>5/</sup>, con disposiciones tales como el Decreto No. 1382 del 18 de agosto de 1995 (Anexo 1) y la Ley No. 594 de 1999 del 14 de julio (Anexo 2), los cuales han sido reglamentados con actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, y Reglamentos).

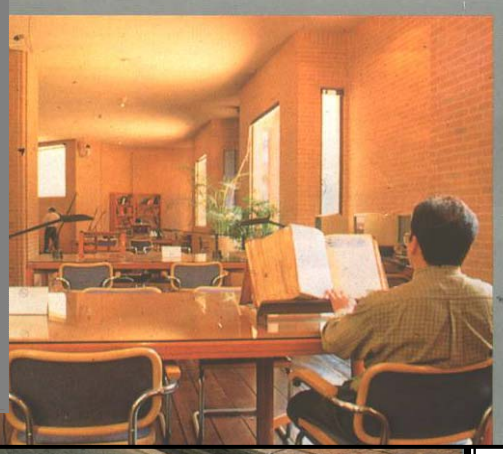
En la página siguiente se presentan y describen algunas fotografías del Edificio nuevo del Archivo General de la Nación de Colombia-AGN.

---

<sup>4</sup> LEE LOPEZ, Alberto, Fraile y otros: “Fundamentos y requisitos de una política archivística.” En: Revista Archivo Nacional, Bogotá, 1988, no. 76, pp. 5-51.

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Hacía una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995 - 1998, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1995, 68 p.

place  
effort  
initial  
class  
pilot  
project



## 2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Para la investigación se aplicó un enfoque de tipo descriptivo. Se realizaron estudios y análisis y elaboraron conclusiones con apoyo del Comité de Archivo de las Universidades.<sup>7</sup> Es de anotar que la investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta de la realidad, apoyada en análisis.

Abouhamad, anota que existen tres tipos de investigación: la histórica, la descriptiva y la experimental<sup>8</sup>. En este caso, el enfoque del presente trabajo se considera de tipo descriptivo ya que comprendió el registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual de las series documentales al interior de los Archivos en las Universidades, específicamente en la Oficina de Talento Humano.

Teniendo en cuenta la clasificación de la investigación presentada por Best y de acuerdo con los propósitos inmediatos que se obtuvieron en este trabajo, la investigación es igualmente de forma aplicada.<sup>9</sup>, también denominada activa y dinámica y se encuentra íntimamente ligada con la pura, ya que sus aportes dependen de sus descubrimientos y bases teóricas. Dentro de este marco, la presente investigación pretende, encontrar los elementos para:

- Recomendar a las Universidades la racionalización y simplificación de la producción documental -no simplemente reducir- a favor de una gestión administrativa más ágil y eficaz.
- Configurar y acotar el Patrimonio Documental Histórico de las universidades en Colombia.

### 2.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES

Para facilitar la identificación de los archivos objeto de la investigación, se trabajó con las técnicas de muestreo aplicadas a los archivos en general, las cuales son una respuesta y/o medida que se toma frente al ritmo continuo de crecimiento vertiginoso de las “series documentales conservadas” en los archivos de las Oficina de Talento Humano.

La información acerca de las características poblacionales es y ha sido una necesidad constante no sólo para los gobiernos, sino también para todas las empresas u organismos e instituciones que de alguna manera desarrollan actividades para el servicio de la comunidad ya sea en el campo social, educativo y archivístico.

---

<sup>7</sup> **PARDINAS**, Felipe, Metodología y técnica de la investigación en Ciencias Sociales, Buenos Aires, Siglo XX, 1997, 289 p.

<sup>8</sup> **ABOUHAMAD**, Apuntes de investigación en ciencias sociales, Caracas, Instituto de Investigaciones, Universidad Central de Venezuela, 1999, 216 p.

<sup>9</sup> **BEST**, J. W, Cómo investigar en educación, Madrid, Morata, 1998, 178 p.

La imposibilidad de obtener información en muchos casos con base en la medición de todas las unidades que componen la población (censo) conllevó a seleccionar sólo una parte de ella (muestra) por métodos que permitan considerarla representativa para inferir acerca de esas características poblacionales de interés.

## **2.2 POBLACIÓN OBJETIVO**

La Población objetivo estuvo constituida por los siguientes componentes:

- Universidades Privadas de Colombia que cuentan con formación académica en el área de la Archivística en cualquiera de sus programas curriculares (pregrado o postgrado), además de la oficina que maneja el Sistema de Archivos de la Universidad y personal a cargo del mismo.
- Universidades Privadas de Colombia también que dispongan de Sistema de Archivo y personal administrativo encargado del mismo.
- Universidades de carácter público, que cuentan con programas de formación en Archivística. En el caso colombiano, solamente existe una.

## **2.3 TAMAÑO DE LA MUESTRA**

Para determinar el tamaño adecuado de la muestra, y para obtener información sobre la población en este estudio, se tuvieron en cuenta los siguientes factores.

- Presupuesto y tiempo asignado,
- Número y clase de variables que se observaron,
- Nivel de precisión que se está dispuesto a admitir (Tablas 2 y 3)
- Población estudio: Sistemas de Archivo de las universidades en Colombia, reconocidas por el ICFES,
- Unidad de estudio o análisis: funcionario encargado de la administración del Sistema de Archivos.

La selección de la muestra se realizó en una sola etapa sobre cuatro estratos, ya que Bogotá es la ciudad que cuenta con mayor número de Universidades.

Se calcularon varios tamaños de muestra tomando como parámetro principal de interés la proporción de Universidades Colombianas, con Tablas de Retención Documental, para el manejo de archivos, escogiendo el óptimo de 34, por presentar el menor error muestral y un nivel de confianza de 0,95. Se considera que la muestra es una parte de los elementos de la población con la característica esencial de ser representativa (máximo de información necesaria en un mínimo de documentos fiables) y el proceso u operación de selección se denomina muestreo. El tamaño de la muestra hace referencia al número de unidades que comprende la muestra, cuanto más grande la muestra más confiable el resultado.

**Tabla 2. Valores predeterminados**

Valores predeterminados			Proporción estimada inicial				
Nivel Confianza	Z	Error = delta	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25
0,9	1,6449	0,04	27	32	35	36	36
0,95	1,9600	0,04	30	35	36	37	38
0,99	2,5758	0,04	34	37	38	39	39

Fuente: Elaborada por la autora.

**Tabla 3. Nivel de Confianza**

			Proporción estimada inicial				
Nivel Confianza	Z	Error = delta	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25
0,9	1,6449	0,05	23	29	32	33	34
0,95	1,9600	0,05	26	32	34	35	36
0,99	2,5758	0,05	31	35	37	37	38

Fuente: Elaborada por la autora.

## 2.4 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación fue desarrollado a través de las etapas que se muestran en la Tabla 4.

**Tabla 4. Etapas de la investigación**

ETAPAS	OBJETIVOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
<p><b>ETAPA 1.-</b></p> <p>1.- Tema y problema de investigación.</p> <p>2.-Revisión Bibliográfica y documental</p>	<p>1. Identificar congresos, estudios, proyectos, libros, y artículos de revistas relacionados con el tema de investigación</p>	<p>1.- Rastreo bibliográfico y documental, en bibliotecas y centros de documentación.</p> <p>2.- Consulta en los Opac's, que ofrecen las unidades de información.</p> <p>3.- Identificación del</p>	<p>1.- Reseñas analíticas.</p> <p>2.- Elaboración de fichas, y apuntes en la Base de Datos</p>

		<p>objeto de investigación.</p> <p>4.- Formulación del problema.</p> <p>5.- Determinación de objetivos.</p> <p>6.- Plan operativo de la investigación.</p>	
--	--	--	--

<p><b>ETAPA 2.-</b></p> <p>1.- Construcción del marco teórico y</p> <p>2.- Definición de la técnica de muestra para las universidades</p>	<p>1.- Estudio y conocimiento del sustento teórico, legal y metodológico que soporta el proceso de identificación y valoración documental. Selección y descarte de los documentos administrativos en las TRD de las Universidades privadas.</p>	<p>Entrevista con expertos.</p> <p>Rastreo bibliográfico y documental.</p>	<p>Fichas de análisis y de resumen.</p>
---	---	--	---

<p><b>ETAPA 3.-</b></p> <p>1.- Recolección de la información y aplicación de la Encuesta "Estudio de Identificación y Valoración de series Documentales" Anexo 3.</p> <p>2. Investigación de corte estadístico.</p>	<p>1.- Conocer el comportamiento de los archiveros, en los procesos de identificación y valoración documental, en las universidades objeto de la muestra.</p> <p>2.- Diseño de muestras de documentos de archivo.</p>	<p>1.- A través de una encuesta que se aplicó en forma personal a los responsables de los Archivos de las universidades.</p>	<p>Validación de la encuesta.</p>
---	---	--	-----------------------------------

<p><b>ETAPA 4.-</b></p> <p>1.- Organización de la Información</p>	<p>1.- Describir, diagramar y analizar la información recogida en los archivos de las universidades seleccionadas en la muestra; a partir de la descripción y consolidación de la información. Análisis de datos.</p>	<p>1.- Matrices de interpretación</p>	<p>1.- Tablas de resultados de interpretación.</p>
---	---	---------------------------------------	--

<p><b>ETAPA 5.-</b></p> <p>1. Formulación de la Tabla de Valoración, según el formato utilizado.</p>	<p>1.- Diseñar instructivo para aplicar a series facilitativas que así lo requieran.</p>	<p>1.- Lectura de las TRD y cuadro de análisis.</p>	<p>1.- Tablas de Retención.</p>
--	--	---	---------------------------------

<p><b>ETAPA 6.</b></p> <p>1. Socialización de la Información.</p>	<p>A través de foros, reuniones y presentaciones en las Universidades.</p>	<p>Conversatorios, Artículos en Publicaciones periódicas,</p>	<p>Textos</p>
---	--	---	---------------

<p><b>ETAPA 7.</b></p> <p>Redacción y presentación del trabajo al Director y Consejeros para su corrección y mejoramiento.</p> <p>Corrección del texto según indicaciones del señor director.</p>	<p>Registro de la información en el trabajo de investigación.</p> <p>Recepción de la propuesta de investigación y del documento, para su revisión y demás aportes.</p>	<p>Texto a entregar.</p> <p>Incluyendo metodología de registros bibliográficos, según ISO, y el formato de trabajo del Archivo General de Andalucía.</p>	<p>Trabajo elaborado</p>
---	--	--	--------------------------

Fuente: Elaborada por la autora.



### **3. MARCO TEÓRICO**

Con el objeto de investigar el estado del arte del tema y para el planteamiento del problema se revisó la información existente sobre la temática a desarrollar. El estudio se inició consultando algunas investigaciones del Consejo Internacional de Archivos-CIA y de la UNESCO cuyos aportes conjuntos están reflejadas en las publicaciones de varios autores entre los que destacó los de Sam Kula en su trabajo “La evaluación de las imágenes en movimiento; un estudio RAMP; Dereck Chaman en “La recepción de archivos corrientes y los cuadros de expurgo en las organizaciones internacionales; Félix Hull en la “Utilización de técnicas de muestreo de registros: un estudio RAMP con directrices al respecto y otros.

También se consultaron las publicaciones de España, entre las se pueden mencionar las de los doctores Cortes Alonso, Heredia Herrera, Duplá del Moral, Cruz Mundet, Fugueras y otros.

Se estudiaron artículos de revistas como las de Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas ANABAD, The American Archivist, Archivaria, Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos-ALA y otras; en lo concerniente a Manuales de Archivística se analizaron los de los doctores, María Luisa Conde Villaverde, José Ramón Cruz Mundet, Ana Dupla de Moral, Paloma Fernández Gil y Manuel Vázquez Murillo.

En la Red INTERNET se visitaron páginas de algunos archivos en especial la del Archivo General de Andalucía – España, Archivo del Ayuntamiento de Barcelona, y otras que permitieron conocer sus avances y logros; especialmente de las Universidades Carlos III, Universidad de Granada, y Universidad de Navarra. También se analizaron las publicaciones y la legislación del país relacionada con el objeto del trabajo.

#### **3.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SELECCIÓN Y EL DESCARTE DOCUMENTAL**

Existen registros escritos sobre los primeros aportes ofrecidos sobre la temática de la selección y el descarte documental que han sido sistematizados y difundidos por la archivística norteamericana, a partir de Theodore R. Schellenberg, sin embargo sus orígenes se encuentran en tradiciones como la británica, y la alemana. En los antecedentes se tuvo en cuenta la Oficina de la Public Record Office Act de 1877 que autorizó destruir los documentos posteriores a 1715 e indicó que no tuvieran valor legal, histórico, genealógico, o anticuario. Más tarde esta autorización se amplió a fondos posteriores de 1660.

En Alemania la tradición, se encuentra en los Cuadros de Expurgo que fueron desarrollados desde 1832 de igual forma el archivero ha jugado un papel destacado en el proceso, la preocupación se ha centrado más en la conservación que en la destrucción.

La contribución de los archiveros ingleses es muy singular parece ser al definirse en pocas palabras que ellos valoran los documentos, para poder eliminar. Han estado muy

influenciados por la teoría de Sir Hilary Jenkinson, parece ser que han dejado toda la responsabilidad en manos del gestor del documento.

La literatura presenta una síntesis de las corrientes tanto inglesa como alemana ya que incorporan el caso norteamericano y que se ha venido difundiendo internacionalmente, con la teoría de los valores primarios y secundarios en los documentos.

Carol Couture, explica que en la archivística la función de valorar recoge aspectos teóricos que fundamentan la práctica de los calendarios de conservación. Al valorar los documentos de una empresa, una institución, una universidad, etc., el archivero con el apoyo de un equipo asesor determina posiblemente los plazos de conservación y planifica su flujo a lo largo del ciclo vital. Decide que va a eliminar, en qué momento y los que debe conservar de manera permanente para constituir la memoria de la organización, del país en última instancia.

Para el caso de los Estados Unidos de Norteamérica en los años 30 los archiveros norteamericanos se dejaron seducir por la idea de valorar para eliminar documentos. Pero desde 1940, un pionero en la materia, Philipp C. Brooks se opuso a este planteamiento. Con este archivista se inician en la búsqueda de criterios de valoración. Brooks, se preocupó por las copias, y define las pautas para juzgar el valor permanente. Más adelante el profesor Schellenberg definió los conceptos que han suscitado el consenso mundial, los cuales son valores primarios y secundarios.

Canadá, con los Archivos Nacionales fue de las primeras instituciones en preocuparse de la valoración en 1867; a partir de 1960 desarrolló una política, estableciendo prioridades entre las instituciones que debían valorar sus fondos documentales. Aparecen planteamientos de Terry Cook, quien indicó "la necesidad de conocer y valorar bien las instituciones creadoras para que la valoración de sus documentos sea pertinente y adecuada". Se destaca como aspecto fundamental la importancia del organismo creador de los documentos.

En esta materia, no se puede olvidar a Terry Eastwood, archivista que insistió en la necesidad de considerar también el uso de los documentos; se podría afirmar que se viene buscando que cada entidad disponga de los calendarios; sin embargo la valoración se ha venido convirtiendo en el eje sobre el que gira la Archivística quebequense, que integra los valores administrativos y patrimoniales y enlaza con los conceptos de valor primario y secundario.

### **3.2 ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN ESPAÑA**

El conocimiento de la situación de identificación y valoración documental en España fue un factor importante, ya que los países hispanoamericanos y en forma específica, Colombia, han recibido un importante apoyo en la organización de los archivos. Al realizarse las Primeras Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las administraciones públicas en 1991 en Madrid, se definieron perfectamente dos de sus tres fases en la metodología archivística, "la identificación y valoración de fondos". Se ha podido concluir la relación directa entre la identificación y valoración de fondos

documentales ya que para valorar un fondo es necesario que sea previamente conocido e identificado.”<sup>10</sup> /

“Los profesores doña Mercedes Martín-Palomino y José Luis La Torre Merino, han estudiado y presentado esta temática en su texto Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales”.<sup>11</sup> / Al efectuar dicho trabajo detectaron criterios comunes y en el hallazgo se pudo conceptuar que esta fase de análisis se puede remontar al año 1854 con el Real Decreto de 12 de mayo del Ministerio de Gracia y Justicia sobre los Archivos de las Reales Audiencias. En cada Audiencia se debía nombrar una Junta de Archivos compuesta por el Regente Fiscal, dos magistrados, un teniente fiscal, y un perito versado en paleografía y en antigüedades históricas. El 10 de enero de 1932 se modificó en parte el texto de la Orden anterior, suprimiendo, para algunos documentos, bastaba el permiso del jefe administrativo de la dependencia.

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

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

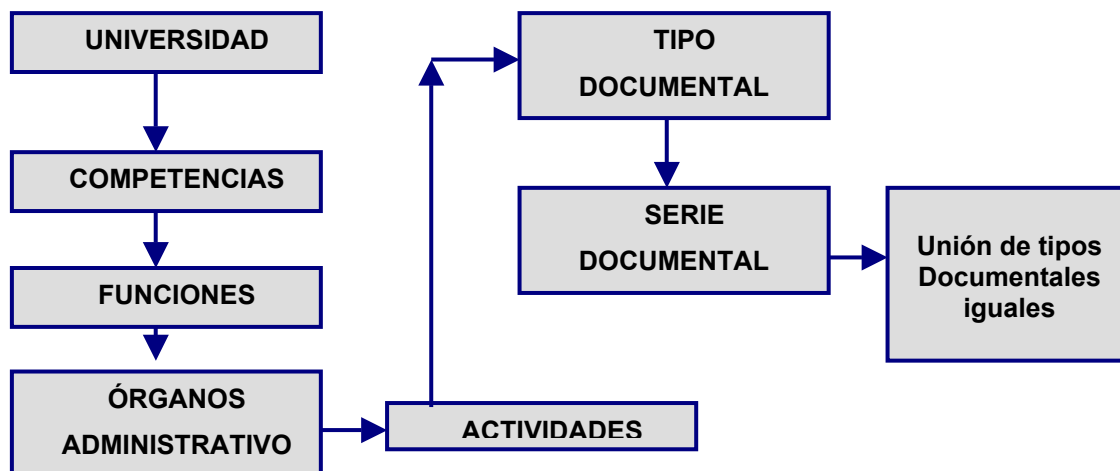
El profesor La Torre explicó que “la aparición del término en la literatura profesional acarrió confusiones en un primer momento, ya que no se encontraba muy bien su ubicación dentro de las tareas archivísticas. Se puede afirmar que desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación, existen factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), los cuales se presentan a continuación en la Figura 1, y se describen así:

---

<sup>10</sup> **CONDE VILLAVERDE**, María Luisa, Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 29

<sup>11</sup> **LA TORRE MERINO**, José Luis y **MARTÍN PALOMINO Y BENITO**, Mercedes, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1 reedición, 2003, p. 14.

Figura 1. Factores del tratamiento archivístico



Fuente: GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David. Curso de Archivos Municipales: Núcleo II.-Análisis, Identificación y Valoración de Series Documentales. Córdoba, 2003, 15 Diapositivas.

### 3.2.1 El órgano productor

Cada productor genera documentos de distinto tipo, atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo y que se caracterizan por ser de un sólo tipo para cada actividad, es así como la Escuela Iberoamericana de Archivos define al Organismo Productor como “el estudio del elemento orgánico o sujeto productor de la documentación que es aquél que como consecuencia del ejercicio de sus funciones la ha generado y no necesariamente quien lo remite al archivo”.<sup>12</sup>/

Unido a lo anterior, la Archivera Española Doña Vicenta Cortés Alonso<sup>13</sup>/ considera que se deben conocer las distintas unidades productoras de documentación, las atribuciones que las respaldan y las actividades que desarrollan para efectuarlas. Los organigramas no son estructuras inalterables, ya que como creación humana varían con los cambios al interior de las Organizaciones, pero los cambios deben ser tenidos en cuenta por los archiveros en el momento de recibir los documentos para marcar las variaciones del autor o entidad productora (aumento de la división, reducción, acumulación, desaparición), al incorporar esos documentos a la serie de los ya existentes en el archivo. Generalmente lo que se observa es el cambio en la denominación de la razón social.

<sup>12</sup> LA TORRE MERINO, Op. cit., p. 15.

<sup>13</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*, 2 ed, Madrid, Asociación Española de Archiveros, 1989, 208 p.

Según la experta archivera Ana Duplá del Moral<sup>14</sup> / los órganos con las unidades que se integran en ellos, se consideran productores de documentos cuando además de tener la competencia para emitir documentos para la tramitación administrativa, son responsables de la gestión y seguimiento de esta tramitación y del archivo de los documentos.

En la metodología para la identificación y valoración de fondos documentales acumulados presentada por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, se establece que para la identificación del organismo productor es necesario que se acuda a diferentes fuentes de información, que varían dependiendo de las características de la propia documentación, es decir si se trabaja sobre documentación reciente ó documentación histórica, o si la identificación es para un fondo público o privado.

Lo anterior significa que el objetivo de la identificación se centra en estudiar y determinar las series documentales y por lo tanto hay dos puntos de partida, así:

- Identificar el sujeto productor, es decir el que produce la documentación.
- Identificar su actividad administrativa.

A la hora de situar en el proceso de definición de los órganos productores, se deben contemplar los siguientes instrumentos, para efectuar su análisis:

- Boletines Oficiales
- Repertorio Legislativo
- Índice de Organismos
- Repertorio de Organigramas

### **3.2.2 La Competencia**

Citando a García de Enterría<sup>15</sup> / la competencia es la medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación de normatividad, la competencia se constituye por razón de la materia (*ratione materiae* y dentro de ellas según grados), por razón del lugar y por razón del tiempo.

Esta circunstancia ha sido detenidamente estudiada por la archivera española doña María Paz Martín Pozuelo Campillo<sup>16</sup> /, quién define que para el ejercicio de sus competencias toda institución se ve ha menudo obligada a desgajarse en complejas unidades administrativas, cuyo nexo de unión es su dependencia de una unidad que representa la competencia principal. Cada una de las entidades o unidades menores son las encargadas de la realización de las funciones encaminadas a la realización de la competencia principal que define a la unidad mayor de quien efectivamente depende. De

---

<sup>14</sup> **DUPLÁ DEL MORAL**, Op. cit., p. 80.

<sup>15</sup> **GARCÍA DE ENTERRÍA**, Eduardo, Curso de derecho administrativo, Madrid, Civistas, 1981. Citado por: **DUPLÁ DEL MORAL**, Op. cit., p. 82.

<sup>16</sup> **POZUELO CAMPILLOS, María Paz**. Op. cit., p. 133.

esta manera, una serie de circunstancias y requisitos han de concurrir para que al final un organismo o entidad menor sea capaz de producir un fondo de archivos.

En la archivística moderna “Según lo expuesto por la Comunidad de Madrid, en un órgano o una entidad deben confluír todos los criterios de competencia (material, territorial, temporal), para que en ejercicio de la misma, pueda dictar válidamente el acto administrativo que dicha competencia autorice”.<sup>17</sup> /

### **3.2.3 La Función**

Para la archivera española Paloma Fernández Gil “las funciones son atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada”.<sup>18</sup> /

Ahora bien, para el Archivo General de la Nación de Colombia, “en toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad y las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra.”<sup>19</sup> / Este párrafo sustenta, el porque en Colombia, se pueden desarrollar TRD para documentos horizontales o facilitativos y para series misionales.

De lo anterior, se puede concluir que la función es la capacidad propia de las unidades administrativas y su capacidad de actuación\* a través de actividades. Cuando la función se ejerce, lo hace a través de una o varias actividades, estas actividades por tanto están implícitas en la función.

El profesor de La Torre, dice que al hablar de concepto de función se deben diferenciar varios niveles: por un lado las grandes funciones de la administración que producen la estructura de la misma en grandes organismos; por otro lado se tiene que cada uno de estos organismos encomendado tiene una serie de funciones que son su verdadera razón de ser, que por otra parte son las que realmente permanecen en el tiempo y finalmente se tiene un tercer nivel que se corresponde con cada uno de los sujetos productores de un organismo de la administración. Esta utilidad será la función que participe en concreto en la formación de la serie documental.<sup>20</sup> /

---

<sup>17</sup> **DUPLÁ DEL MORAL**, Op. cit., p. 82.

<sup>18</sup> **FERNÁNDEZ GIL**, Op. cit., p. 76.

<sup>19</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Cartilla de Clasificación, Op. cit., p. 14.

\* **ACTUACIÓN**: Conjunto de actividades y tareas específicas o inespecíficas necesarias para cumplir una función.

<sup>20</sup> **LA TORRE MERINO**, Op. cit., p. 21.

De acuerdo con los anteriores planteamientos “Las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia”.<sup>21</sup> /

### 3.2.4 El Tipo Documental

Se entiende por tipo documental “la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.”<sup>22</sup> / El tipo documental es tan importante que en algunos casos llega a confundirse con el concepto de serie, aunque en realidad es un elemento más de la misma. En la Tabla 5, se presentan las diferencias entre Tipo y Serie Documental.

**Tabla 5. Diferencias entre Tipo y Serie Documental**

TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
El tipo es una unidad documental	La serie es un conjunto de documentos
El tipo es Producido por una actividad concreta	La serie se forma partiendo de una actividad administrativa
Producido por una misma norma	Producido por una misma norma
Formato, contenido informativo y soporte homogéneos	Ni el formato, ni el contenido, ni el soporte tiene porque ser homogéneos

Fuente: Fernández Gil, Op. Cit., p. 84

En síntesis para la Comunidad Archivística Colombiana<sup>23</sup> / la unidad documental (tipo documental) es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas; existen tantos tipos documentales como actividades se realicen en el transcurso de un trámite.

Visto de esta manera, Cortés Alonso<sup>24</sup> / afirma que los tipos documentales que forman las series relacionados con las actividades que los originan se forman a manera de familias,

<sup>21</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Cartilla de Clasificación, Op. cit., p. 13.

<sup>22</sup> **ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA, DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES**, Diccionario de terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura. Dirección de los Archivos Estatales, 1993 Citado por: **LA TORRE MERINO**, Op. cit., p. 21.

<sup>23</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Cartilla de ordenación documental, Bogotá, Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2003, 36 p.

<sup>24</sup> **CORTÉS ALONSO**, Op. cit, p. 74.

según se trate de actividades personales (cartas, memorias, diarios, discursos, ensayos), administrativas (acuerdos, informes, ordenanzas, expedientes personales), económicas (facturas, balances, registros de caudales, liquidaciones), judiciales (autos, causas, sentencias, dictámenes), religiosas (bulas, sermones, actas de bautismo y , amonestaciones, entre otras).

Los tipos documentales son muy variados y teniendo en cuenta que se derivan de las actividades de los funcionarios y las instituciones, dependerán de cuales sean éstas, los hay comunes utilizados por casi toda la organización y específicos que sólo corresponden a tareas muy particulares.

### **3.3 FUNDAMENTOS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN ESPAÑA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Al efectuar un análisis a la metodología de España, se puede concluir que como resultado de este proceso aparecen dos funciones básicas: la identificación y la valoración. Al interior del país, aún no se ha normalizado el proceso; existen cambios ligeros entre las regiones. Con la fase de identificación se tiene claridad en la organización de un fondo, ya que se dispone del conocimiento exhaustivo de los diversos elementos que constituyen cada serie documental con lo cual se establecerán los criterios adecuados de clasificación y ordenación.

Esta tarea es de tipo intelectual, no física y supone la integración de series al interior del cuadro de clasificación.

La valoración consiste en el reconocimiento de los valores tanto primarios como secundarios a las "Series", considerándose los siguientes:

- Administrativo,
- Fiscal,
- Jurídico,
- Informativo e Histórico

Los valores, tanto administrativos como informativos existen siempre en cualquier documento, por lo que se deben fijar plazos para la vigencia administrativa; en el primer caso determinando plazos y en el segundo aclarando la intensidad y la calidad de la información.

#### **3.3.1 Selección**

Consiste en la conclusión de la identificación y valoración. Se traduce en la propuesta a partir de dos opciones.

La conservación: que puede verse como total o permanente. Sin embargo cualquier documento debe conservarse mientras subsista su vigencia de tipo administrativo.

Para el caso Andaluz la aprobación o sanción de la propuesta de selección, corresponde a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, mediante un Acuerdo.



Una vez aprobada por el órgano competente, es también una operación física, mecánica de destrucción de unidades documentales.

Se realiza una resolución de aprobación, para su publicación. De igual forma, esta aprobación se presenta en el formato de Tablas de Valoración.

### **3.3.2 Ejecución de la Eliminación**

Cualquier eliminación, aunque la Tabla de Valoración esté elaborada y publicada, exige una propuesta formal para los documentos a destruir.

Para este efecto, la normativa andaluza ha previsto, llevar un registro ordenado de:

- Estudios de identificación y valoración,
- Registros de Tablas de valoración,
- Extracto de Tablas de Valoración,
- Registros de Estudios de Identificación y Valoración,
- Y Registros de Actas de Eliminación.

Ahora bien, la Comisión Andaluza, es el órgano competente para aprobar las tablas de valoración y las propuestas de eliminación que se presentan.

## **3.4 LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL LATINOAMERICANO**

Para los diversos países de Latinoamérica, se han venido siguiendo los lineamientos de las cátedras impartidas por las doctoras Vicenta Cortés Alonso y Antonia Heredia Herrera y otros archiveros que han visitado los países, en las distintas actividades de capacitación; para el personal que tuvo la posibilidad de participar en cursos y becas en España y que ha venido multiplicando sus conocimientos a lo largo y ancho de cada uno de los países. Para el caso colombiano, en el Archivo General de la Nación-AGN el personal ha recibido capacitación al respecto y formación que ya está dando frutos.

En las políticas trazadas para la identificación y valoración documental, se considera que las funciones corresponden a una noción más estable, dado que existe una amplia variedad de documentos de índole común a la actividad administrativa y estos pueden ser comprendidos en una estrategia uniforme para todas las dependencias, cancelando así la dispersión, normatividad y la heterogeneidad de la solución.

En general las experiencias nacionales de México, y Brasil<sup>25</sup> /, han demostrado que el proceso de identificación de series, ha existido durante un largo tiempo y como tal forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier

---

<sup>25</sup> **ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.** Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos, Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996, 439 p. (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos, 1)

país, al tener como finalidad el conocimiento de la evolución del sujeto productor y de sus competencias.

A manera de conclusión, la Tabla 6 indica en resumen las experiencias de los países que han venido trabajando en la metodología del grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos.

**Tabla N. 6 Fases del tratamiento archivístico**

FASE	FINALIDAD	OPERACIONES	RESULTADOS
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Conocimiento de la evolución del sujeto productor y de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de la estructura orgánica.</li> <li>▪ Estudio de las disposiciones que regulan las competencias.</li> <li>▪ Estudio de las normas de procedimiento que regulan los trámites.</li> <li>▪ Estudio de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.</li> <li>▪ Delimitación del fondo, el periodo cronológico y el nivel de valoración.</li> </ul>	Organización del fondo.
<b>VALORACIÓN</b>	Análisis y estudio de los valores primarios y secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de la información contenida en los documentos.</li> <li>▪ Localización de documentos recapitulativos y series duplicadas.</li> </ul> <p>Trascendencia de los testimonios contenidos en los documentos tanto para la institución productora como para la memoria colectiva.</p>	Establecimiento de plazos de transferencias, conservación y accesibilidad.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Elaboración de instrumentos mediante la manipulación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de los resultados obtenidos en las dos fases anteriores.</li> <li>▪ Diseño de los instrumentos.</li> <li>▪ Normalización del lenguaje y de los instrumentos.</li> <li>▪ Recogida de información.</li> </ul>	Sentar las bases de la difusión y el acceso.

Fuente: **ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**, Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996, 407 P.

### 3.5 ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

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

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

En los fondos documentales las series y subseries documentales deben “reflejar los documentos generados o recibidos en razón de las funciones asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo con su competencia.

Se puede concluir que las series están integradas por tipos documentales que pueden ser singulares cuando se trata de un solo tipo documental o compuestas cuando están integradas por varios documentos que no deben separarse porque corresponden a un trámite administrativo que debe respetarse (orden natural de los documentos).

“De nada sirven los fondos documentales de una universidad, colocados en un depósito si no han sido sometidos a una buena organización y a un programa descriptivo para poder hacer accesible los mismos y la información que contienen a la comunidad universitaria. Lo decía el politólogo Kart Deutsch la tarea primordial consiste en saber lo que hay que hacer, saber además cuándo y cómo hacerlo, saber igualmente lo que se ha hecho, cuáles son los resultados de lo que se hizo, y conocer los resultados de las propias acciones todo lo cual supone la existencia y localización de archivos organizados y tecnificados con capacidad de conservación y recuperación de la información que crece geoméricamente.”<sup>26</sup> /

#### 3.5.1 Los Programas de Gestión Documental-PGD en Colombia

A finales del año 1980, se planteó en Colombia la necesidad de que las instituciones públicas e igualmente las privadas adoptaran una política archivística con base en una normatividad jurídica acorde con el desarrollo de las nuevas tendencias en el manejo de la información, que a su vez sustentara la modernización de los Programas de Gestión Documental- PGD, para lograr el desarrollo armónico de los archivos de la Nación y convertirlos en verdaderos centros de información útiles, no sólo para la investigación y la cultura, sino para apoyar la administración y modernización, facilitando la transparencia.

Se sugirió en ese entonces la organización del Sistema Nacional de Archivos- SNA, como una estrategia de coordinación y cooperación permanentes entre los distintos archivos a

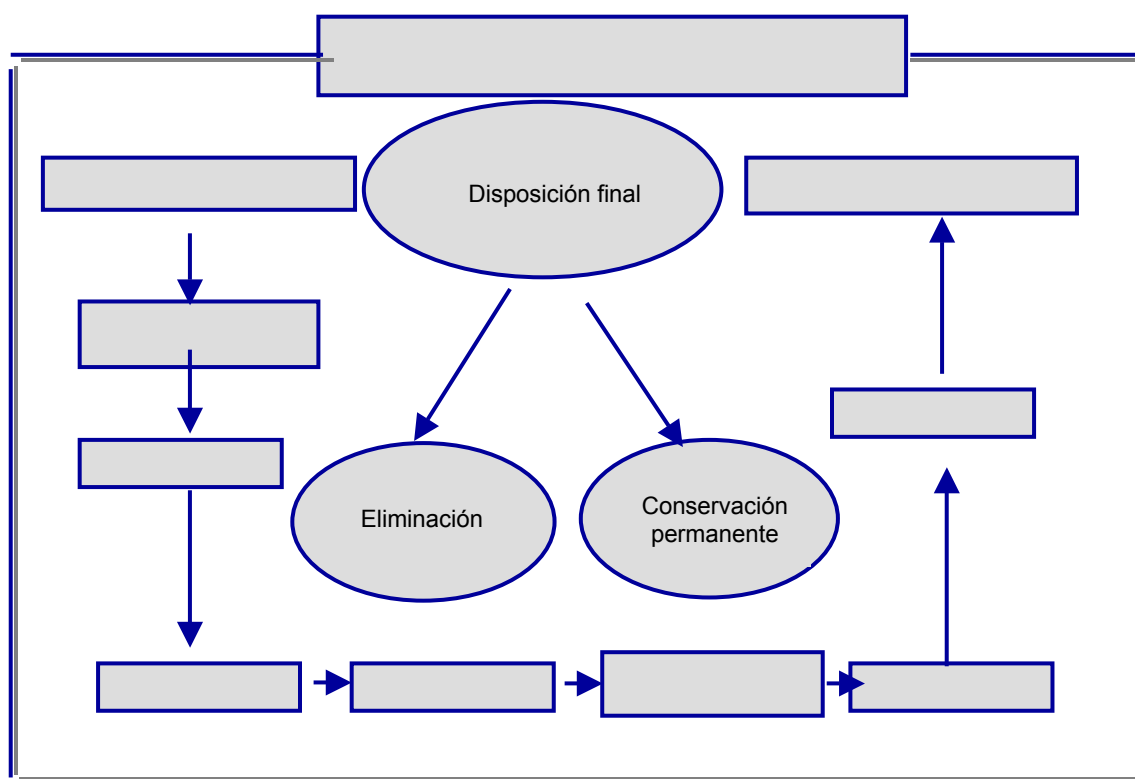
---

<sup>26</sup> DEUTSCH, Kart, Política y administración, México, Fondo de Cultura Económica, 1991. 396 p.

nivel nacional. La propuesta se concretó el 22 de diciembre de 1989, cuando se firmó la Ley No. 080, por medio de la cual se creó el Archivo General de la Nación-AGN y se estableció el Sistema Nacional de Archivos- SNA, como un Programa Especial para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales tanto en el sector público como en el privado.

Las políticas trazadas por el AGN, conceptuaron que un Programa de Gestión Documental-PGD, debe definir su alcance, y lo plasmaron en el esquema, que se muestra en la Figura 2.

**Figura 2. Alcance de un Programa de Gestión Documental**



Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Gestión documental: bases para la elaboración de un Programa, Bogotá, Archivo General de la Nación AGN, 1996, p. 15. (Mini/Manual, 3)

El PGD tiene los aspectos desde la producción, hasta la conservación permanente, preservación temporal y la disposición final. Analiza aspectos de la producción o recepción del documento, el trámite, la distribución la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la protección, y aspectos de conservación temporal, y disposición final.

Los Programas de Gestión Documental- PGD, introducidos en los archivos en estos últimos diez años en Colombia, también han llegado a los archivos de las universidades con lo cual se ha contribuido al buen funcionamiento del Sistema Archivístico, mediante la adopción de técnicas normalizadas y su aplicación en los archivos. El Archivo General de la Nación- AGN (1996), en su texto Gestión Documental, desarrolló este concepto.

### **3.5.2 Metodología para desarrollar la identificación y valoración documental en Colombia**

Las entidades del sector público y privado en Colombia siguen la metodología indicada por el Archivo General de la Nación en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la cual se desarrolla en las siguientes etapas:

#### **Primera etapa**

- Compilación de la siguiente información institucional: disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relacionadas con la creación y cambios estructurales del organismo, para el caso del estudio de la universidad. (Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Directivas);
- Estructura interna vigente y anteriores;
- Manuales de funciones y de procedimientos;
- Normas legales vigentes, sobre las competencias de la Entidad; Historia de la Entidad;
- Reglamentos y normas vigentes, relacionadas con los documentos y los archivos.

#### **Segunda Etapa**

Se completa la información con:

- Entrevista y diligenciamiento de la “Encuesta estudio unidad documental” con los productores de los documentos, en cada oficina;
- Identificación y definición de unidades documentales;
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los Manuales de las dependencias del organigrama y el flujo documental;
- Integración de series documentales;
- Identificación de los valores primarios de las series documentales;
- Estudio de los circuitos administrativos;

#### **Tercera Etapa**

- Análisis de toda la información recolectada;

- Se corrige o ratifica la integración de series documentales;
- Valoración y selección documental de las series identificadas y a continuación de las series específicas o misionales;

#### **Cuarta Etapa**

- Propuesta de Tablas de Retención Documental;
- Análisis de las Tablas de Retención Documental en el Comité de Archivo de la Entidad, para el caso de estudio y revisión en la Universidad;
- En caso de ser del sector público presentación y aval de la propuesta de Tablas de Retención Documental y Acta del Comité de Archivo respectivo al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- En caso de ser del sector privado aprobación en el Comité de Archivo de la Entidad.

Si la instancia competente efectúa observaciones a las Tablas de Retención Documental presentada, la Entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente.

#### **Quinta Etapa**

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental TRD, se hace la correspondiente difusión y se definen los siguientes aspectos:

- Fecha a partir de la cual se hace obligatorio cumplimiento;
- Se entrega un instructivo para aplicarlas en los archivos de gestión y central.
- Se entregan las normas de organización de los archivos de gestión, en concordancia con las Tablas de Retención Documental TRD.

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

Como responsables de la evaluación del orden nacional se encuentra el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental.

Y para los organismos del orden municipal el Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal.

En el Anexo 4 se presenta un formato de Tablas de Retención Documental-TRD, tal como se utilizan en Colombia.

### 3.6 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### Documento

Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores administrativo, fiscal, legal, económico, contable, histórico y debe ser objeto de conservación.

En el ciclo de vida de los documentos de los archivos de la universidad. “Tomando como base las consideraciones del profesor Ramón Alberch Fugueras<sup>27</sup> / lo recomendable es considerar las fases de la documentación, así:

- **Fase Activa:** es “la primera edad” del documento, que corresponde al momento de su producción, recepción y utilización en el trámite inicial, periodo que tiene una duración de cinco años.
- **Fase Semiactiva:** se trata de la “segunda edad”, cuando el documento ya ha alcanzado el objetivo que originó su creación y durante la cual solo es objeto de una consulta eventual.
- **Fase inactiva:** se denomina “tercera edad”, que consolida la reducción de la utilidad administrativa y jurídica de un documento, y la posibilidad de una conservación permanente en el caso de que reúna un valor de testimonio informativo evidente.

La profesora Heredia Herrera comenta en sus diversos textos, que desde el año de 1972, el archivista Carlos Wiffels planteó la teoría de las tres edades de los documentos que dieron lugar a diferentes categorías de archivos.

Dicha teoría está en relación con la idea y realidad que los documentos no son algo muerto o inactivo sino que tienen una larga vida propia. En la Tabla 7, se presenta el esquema del ciclo de vida del documento.

**Tabla 7. Ciclo de vida de los documentos**

ARCHIVO	EDAD	VALOR	DURACIÓN	LOCAL
De Gestión o de oficina	Primera	Primario	5 años	Oficina o dependencia productora
Intermedio	Segunda	Primario preferentemente Primario y secundario	10 – 30 años 30 – 50 años	Archivo Central de la institución Archivo fuera de la institución

<sup>27</sup> FUGUERAS, Ramón Alberch, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona, Editorial UOC, 2003, 221 p.

<i>Histórico</i>	<i>Tercera</i>	<i>Secundario</i>	<i>Indefinida</i>	<i>Archivo histórico dentro o fuera de la institución.</i>
------------------	----------------	-------------------	-------------------	--

Fuente: **HEREDIA HERRERA**, Antonia, *Archivística general; teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, 1989, p. 129.

En la gestión documental se contempla la multidisciplinariedad y la integración; participa de algunas de las características del modelo definido por los expertos Theodore R. Schellenberg, Luciana Duranti, e incluso Terry Cook. Retomando primero al análisis de la institución y su fondo documental, luego las series documentales.

Como función, la valoración estuvo adscrita durante bastante tiempo a los archivos intermedios o centrales, pero hoy día tanto en España, como en Colombia; se puede observar que se ha iniciado un proceso desde las áreas de producción documental, y en los Archivos de Gestión lo cual involucra un cambio.

También es necesario analizar la valoración como función archivística, con los siguientes objetivos básicos:

- Racionalización y simplificación de la producción documental -no simplemente reducir a favor de una gestión administrativa más ágil y eficaz-.
- Configuración y acotamiento del patrimonio documental histórico de un territorio.
- Optimización de la generación del documento con lo cual afecta directamente a la serie documental.

### 3.6.1 Interrogantes a formular ¿Cuándo Y Dónde?

En el proceso de identificación y valoración documental, la doctora Heredia Herrera recomienda utilizar algunas preguntas relacionándolas con tiempo y espacio; las respuestas facilitarán el conocimiento del proceso de identificación y valoración documental, pero sobre todo afectarán los criterios a tener en cuenta a la hora de su implantación.

El tiempo de la evaluación debe adelantarse en forma sensible, situándolo en el tiempo de creación de los documentos.

Se podrá así facilitar la ejecución de la selección convirtiendo la eliminación en un proceso controlado y automático, cuando los documentos están en papel o en medio magnético. A la hora de situar en el tiempo los procesos de evaluación es necesario tener en cuenta dos vías de actuación relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas, de los documentos que están por crearse y los que ya han sido producidos.

La primera lleva a evitar documentos innecesarios, relacionando su producción. La forma de evaluación documental, los problemas de identificación, localización y

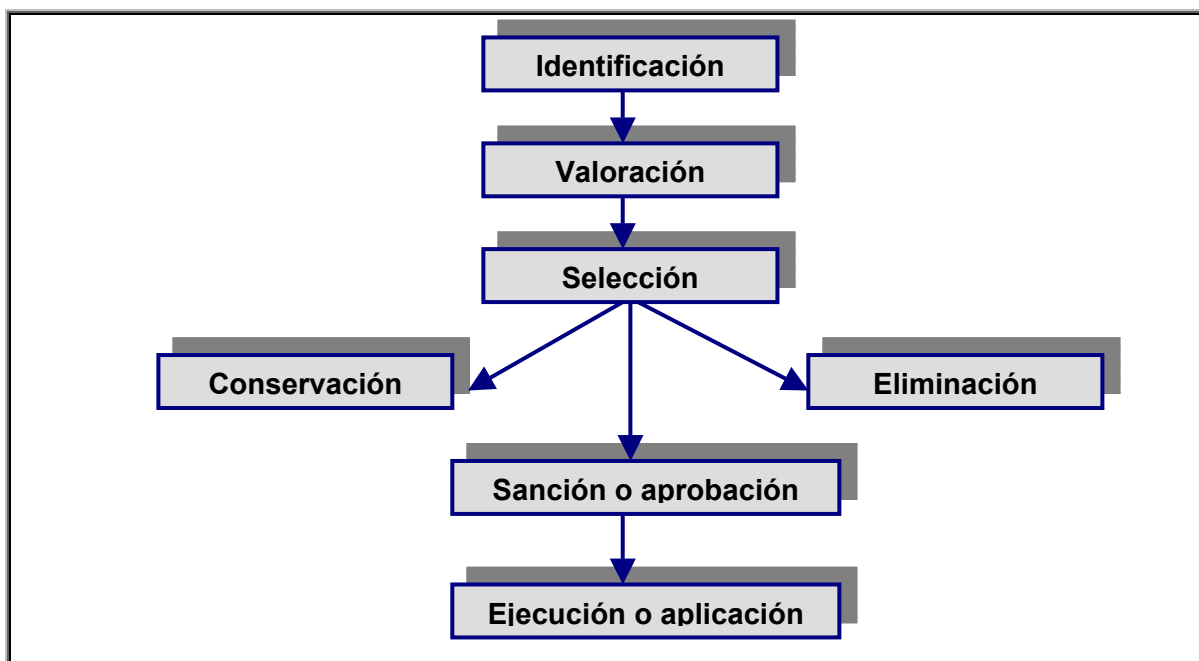


contextualización, los plazos de eliminación o conservación definitiva, y demás aspectos a considerar deberán estar delimitados de antemano, es decir en el momento de la creación de la tipología documental. El “dónde”, es decir el lugar o espacio en el cuál debe decidirse la valoración y la selección está relacionada con la respuesta sobre quienes han de tomar esa decisión. La identificación en el proceso de evaluación sirve para establecer la metodología que responda al “cómo hacerlo”.

Además hay que incluir aspectos de formación del talento humano, dedicado a las nuevas funciones de la Archivística, así como la incorporación del Estado en estas prioridades.

En la Figura 3, se ilustra el aspecto de integración.

**Figura 3. Esquema Integrador**



Fuente: **HEREDÍA HERRERA**, Antonia. Op. Cit., p.199-230

La doctora Heredia Herrera:” apunta que es la función del proceso de valoración, para no confundir con la etapa de valoración, dentro del mismo proceso, junto con la identificación y la selección.....” La identificación que facilitará además la organización y la descripción, con respecto a la evaluación en todo el proceso documental, se debe situar incluso en el momento de crear los documentos y de delimitar las series documentales. La selección está indisolublemente unida a los conceptos de ciclo vital y fases del archivo; autores como Theodore R. Schellenberg sugieren considerar aspectos en el proceso como:

- La jerarquía administrativa y funcional. El valor del documento depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa,

- Los valores primarios, y
- Los valores secundarios. En las Universidades en materia de archivos hay que lograr que el trabajo con los documentos, sea una responsabilidad compartida y multidisciplinaria es decir que varios profesionales trabajen con los archiveros, productores, juristas, gestores, administrativos y aún usuarios. El proceso afecta directamente a las agrupaciones denominadas series y subseries y a sus tipos documentales.<sup>28</sup> /

### **3.7 PRECISIONES EN LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES**

Consultando al Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, los estudios de Tipología Documental conducen al conocimiento del órgano y de las funciones administrativas que producen, los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.<sup>29</sup> / Para muchos casos como los previstos en este apartado, Colombia aún no dispone de la norma específica.

---

<sup>28</sup> Serie y subserie términos que se encuentran en el Glosario de Colombia.

<sup>29</sup> **RUIZ RODRÍGUEZ**, Op. cit., p. 45.

## **4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

En Colombia se denominan Tablas de Retención Documental, cuando se elaboran a la documentación de los últimos años y se denominan Tablas de Valoración para la documentación que pertenece a periodos de anteriores vigencias administrativas es decir la herramienta a aplicar a documentación de fondos acumulados. En España las llaman Tablas de Valoración. Para su estudio y desarrollo una base fundamental, es la normatividad existente, con base en el tipo de organismo y sus funciones.

### **4.1 COMITÉ DE ARCHIVO**

Un aspecto fundamental al interior de la archivística en Colombia es la “creación del Comité de Archivo legalizado mediante acto administrativo, las universidades lo han ido estableciendo como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de ayudar a definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, así como en la revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD.”<sup>30</sup> /, metodología seguida a partir de las exigencias del Reglamento General de Archivos, según Acuerdo No. 07 de 1995 del Archivo General de la Nación.

La composición del Comité de Archivo esta definida para los siguientes trabajadores en los distintos organismos:

- El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo (Secretario General y Vicerrector Administrativo, servicios generales, etc.),
- El jefe de la Oficina Jurídica,
- El jefe de la Oficina de Planeación,
- El jefe de la Oficina de Organización y Métodos,
- El jefe del Archivo

Como invitados pueden acudir los jefes de las Unidad de Control Interno, técnicos y archiveros y otros profesionales con estudios, y experiencia en el área.

También pueden asistir, según el tema a tratar los jefes de las dependencias, de donde sean los documentos, que se van a estudiar.

En la metodología desarrollada, para definir las Tablas de Retención Documental, se dispone de un formato de Tablas de Retención Documental, el Anexo 3.

---

<sup>30</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Op. Cit., p.23.

El Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia, indica como uno de los aspectos de la función archivística es la correspondiente a la “Valoración documental” para lo cual debe desarrollarse toda una metodología de trabajo, comenzando por la organización, la identificación y demás pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las TRD en los archivos.

En el país, se está trabajando por una archivística que incluya atención al ciclo vital del documento, elaboración de cuadros de clasificación y de tablas de retención documental. Es realmente nueva, viene de estos últimos 15 años; sin embargo la normatividad relacionada con aspectos aún es reducida.

Unido a lo anterior, en el desarrollo del trabajo se efectuó una compilación de normas legales vigentes, la cual arrojó el siguiente resultado. Las normas se registraron en orden cronológico y según la jerarquía de cada norma.

## **4.2 BASE LEGAL**

Para el adelanto del trabajo en las universidades, se hizo una compilación de las disposiciones y normas legales vigentes relacionadas con el tema del trabajo, con el fin de facilitar la valoración; entre estas se mencionan las siguientes en orden de jerarquía:

### **4.2.1 Constitución Política de Colombia**

Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 94, 112 y 113, se relacionan con documentos de archivo.

### **4.2.2 Leyes**

- Ley No. 795 de 2003, Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero,
- Ley N. 734 de 2002, Código Único Disciplinario en sus artículos 34, numerales 1, 5, y 22 y artículo 35, numerales 8, 13 y 21.
- Ley N. 594 de 2000, del 14 de julio. Ley General de Archivos. (Se encuentra en el anexo 2.)
- Ley N. 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades certificadoras. Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12, y 13
- Ley N. 270 de 1996, Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales.
- Ley N. 190 de 1995, faltas y delitos en archivos, artículos 27 y 79.
- Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación.

### **4.2.3 Decretos**

- Decreto N. 1145 de 2004, Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP, que guarda y custodia las hojas de vida de los servidores públicos.
- Decreto N. 254 de 2000, expide el régimen para la Liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional.
- Decreto N. 1725 de 1997, División de documentos de la DIAN.
- Decreto N. 998 de 1997 reglamenta las Transferencias de los Documentos Históricos de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto N. 1094 de 1996, relacionada con los Archivos Laborales Informáticos.
- Decreto N. 1382 de 1995, sobre Tablas de Retención Documental TRD y Transferencias al Archivo General de la Nación.

### **4.2.4 Acuerdos del Archivo General de la Nación**

- Acuerdo N. 02 de 2004 en el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo N. 15 de 2003 adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002, indica como integrar el Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo N. 42 de 2002 establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo N. 41 de 2002 reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 29 y su párrafo de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo N. 39 de 2002 regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo N.38 de 2002 desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo N. 16 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para a contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo N. 16 de 2002 se dictan disposiciones para el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo N. 60 de 2001 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo N. 56 de 2000 desarrolla el artículo 45 Requisitos para la consulta, del capítulo 5 acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo N. 47 de 2000 desarrolla el artículo 43 del Capítulo V Acceso a los documentos de Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “ Restricciones por razones de Conservación”
- Acuerdo N. 09 de 1997 Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Acuerdo N. 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo N. 09 de 1995 reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental TRD de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo N. 08 de 1995 Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

#### **4.2.5 Circulares del Archivo General de la Nación**

- Circular N. 1 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N. 004 de 2003 relacionada a la organización de las historias laborales.
- Circular N.04 de 2003 Organización de las Historias Laborales.
- Circular No. 1 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 07 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular N. 01 de 2002 Sugerencias de acciones a considerar para la presente vigencia en el Plan operativo de los Consejos Departamentales de Archivos.
- Circular 03 de 2001 Transferencia de la documentación histórica de los Archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
- Circular N. 1 de 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
- Circular N.02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- Circular 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

#### 4.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Siguiendo la metodología del Archivo General de Andalucía, en las Tablas 8 a 20 se presenta como propuesta un modelo de Tablas de Valoración de las oficinas de Talento Humano para las universidades tanto del Sector Privado.

Para codificar las series documentales, se les asignó un número en orden ascendente.

La denominación, corresponde a la recomendada por ser serie documental.

No se registran los nombres de las 34 universidades que se visitaron una a una.

Las universidades se han ido estableciendo en diferentes años; en el campo de Procedencia y en la casilla de datos de Fecha Inicial y Final, las series son activas, en su totalidad.

La denominación de la oficina, es Talento Humano, Oficina de Personal, y Relaciones Industriales

**TABLA 8. Código 01. Expedientes del Comité laboral**

<b>Código</b>	<b>01</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DEL COMITÉ LABORAL:</b>
			<p>Este serie documental es un documento de carácter oficial, de formato legalmente establecido, con base en la norma técnica colombiana 3394 de 1996 del 19 de junio.</p> <p>En la documentación se registra las conclusiones de lo presentado y lo aprobado.</p> <p>De igual forma, se incluyen las recomendaciones al Vicerrector y rector de la Universidad en asuntos de índole laboral.</p>

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*) <sup>31</sup> Universidad de carácter privada.	Oficina de Talento Humano	(*) <sup>32</sup> _/		

<sup>31</sup> Universidades de carácter privada, definidas en la muestra.

<sup>32</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Norma interna de las universidades, resolución o acuerdo. <sup>33</sup>				
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina.			
	Memorando	Manual de Procedimientos			
	Régimen Laboral Colombiano. Artículo 51.	Medios de prueba.	23 de diciembre de 1961.	23 de diciembre de 1961	30694
<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>					
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 del 14 de julio.					

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>		
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Acta del Comité	Original	
▪ Agenda de la reunión	Original	
▪ Proyectos a Estudiar	Original	
▪ Carta de citación a reunión	Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia	Original	

<sup>33</sup> Indica la creación de los Comités, al interior de las universidades.



<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Historia Laboral del empleado	Universidad	Departamento de Talento Humano.
Completarias II Recopilatorias	Expedientes del Comité Laboral	Universidad	Departamento de Talento Humano
	Nómina	Universidad	Departamento de Talento Humano
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪	En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪	En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪	En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga el actual sistema de comités, en la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal administrativo, académico y de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a lo administración y comunidad de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 9. Código 02. Expedientes del Comité de Evaluación y Clasificación Docente**

<b>Código</b>	<b>02</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCENTE:</b>		
			Expediente que se tramita a petición de los docentes para su correspondiente clasificación, según el Reglamento del Personal Docente de la Universidad. Se trata de un procedimiento que se efectúa en forma anual, en las universidades.		
<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>					
<b>Organismo</b>		<b>Unidad Administrativa / Función</b>		<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>
Universidad Privada		Oficina de Talento Humano			

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Norma interna de las universidades, resolución o acuerdo.				
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 del 14 de julio.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Acta del Comité		Original	
▪ Agenda de la reunión		Original	
▪ Hojas académicas de docentes		Copia	
▪ Certificados de estudios de doctorados, magíster y especializaciones		Copia	
▪ Carta de citación a inducción		Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia		Original	
▪ Constancia de trabajos.		Original	
▪ Constancia de publicaciones		Copia	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas			
Complementarias s II Recopilatorias	Expediente de Resoluciones.	Universidad	Secretaria General
	Historias laborales de los docentes	Universidad	Departamento de personal

<b>Plazos de permanencia y transferencia</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En Archivo de Gestión	10 años	Consulta
▪ En Archivo Central	10 años	Consulta
▪ En Archivo Histórico	Conservación permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga el actual sistema de Comités, en la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal docente en la Universidad.

Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a lo administrativo y comunidad de la Universidad.
Histórico	Sí	Presenta un testimonio de la existencia de un procedimiento de evaluación de las características académicas del Personal Académico de la Universidad que posibilita el cambio de clasificación y su correspondiente remuneración en forma anual.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 10. Código 03. Expediente de trámites de cheques**

<b>Código</b>	<b>03</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTE DE TRÁMITES DE CHEQUES.</b>
			Expediente que refleja los diversos trámites que se deben efectuar para solicitar un pago a través de cheque, desde la solicitud, hasta la entrega del mismo.
			Generalmente se efectúan estos trámites para el personal que no firma contrato y que es ocasional.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>Fecha Final</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>34</sup> _/	(*)Oficina de Talento Humano <sup>35</sup> _/	(*) <sup>36</sup> _/	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESP ECÍF ICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>BOLETÍN OFICIAL No.</b>

<sup>34</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>35</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>36</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

	Memorando	Manual de Funciones			
	Memorando	Manual de Procedimientos.			
	Ley No.722, artículos del 712-651.	El Cheque	diciembre 20 de 1995.	diciembre 20 de 1995	42156
	Decreto No. 2649 de 1993.	Se reglamenta la contabilidad en general y se expiden principios o normas de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	29 de diciembre de 1993	13 de enero de 1994	45096

**RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio.

**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Solicitud pago por servicios prestados	Original	
▪ Solicitud giro de cheque	Original	
▪ Aprobación giro de cheque	Original	
▪ Comprobante giro cheque	Original	
▪ Solicitud firmas comprobante y cheque	Original	
▪ Autorización entrega cheque	Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>		

<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de contabilidad.	Universidad	División Financiera
Complementarias II Recopilatorias	Movimiento diario.		

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Si para conocer las fechas de solicitud y de pago.
Legal o jurídico	Sí	Se debe conservar por valor probatorio y comercial.
Fiscal o económico	Sí	Los Manuales de funciones y de procedimientos, requieren conservarlo para una posible consulta.
Informativo	Sí	Aporta información de carácter financiero y contable a la administración de la Universidad y a la comunidad de hermanos de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 11. Código 04. Informes de asesoría laboral**

<b>Código</b>	<b>04</b>	<b>Denominación</b>	<b>INFORMES DE ASESORÍA LABORAL:</b>  Expediente preparado por un doctor en Derecho y Ciencias Económicas que representa a la Universidad y le permite ofrecer asesoría y representación de carácter laboral ante los tribunales y jueces de la república.  Generalmente preparan los documentos, asisten a las citaciones, representan la Universidad, y están pendientes de los diversos fallos.
---------------	-----------	---------------------	--

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>37</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>38</sup> /	(*) <sup>39</sup> /	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 30 de 1992	Ley de educación superior	Diciembre 28 de 1992	Enero 5 de 1993	40.700
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 200 de julio.

<sup>37</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>38</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>39</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Solicitud asesoría laboral		Original	
▪ Documentos a estudiar		Original	
▪ Respuesta a solicitud de asesoría laboral		Original	
▪ Solicitud visita confrontación datos		Original	
▪ Copias de fallos		Copias	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Historias laborales	Universidad	Departamento de Talento Humano
Complementarias II Recopilatorias			
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión		5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central		25 años. Eliminación parcial de los expedientes.	La consulta.
▪ En el Archivo Histórico			.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga la tramitación del proceso laboral en el juzgado y en tribunal administrativo.
Legal o jurídico	Sí	Si durante el trámite de la demanda y hasta que se produzca el fallo.



Fiscal o económico	Sí	La demanda puede ocasionar el pago de derechos o salarios.
Informativo	Sí	Testimonio de procedimientos.
Histórico	Sí	Por ser un testimonio de cómo eran los procesos de manejo de talento humano, sirve a la investigación y consulta como jurisprudencia.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Se propone una eliminación parcial de los documentos, después de 30 años de conservación. Aplicar un muestreo de tipo cualitativo, y a la muestra documental conservarla en forma permanente.	

**TABLA 12. Código 05. Gestión de seguridad Social**

<b>Código</b>	<b>05</b>	<b>Denominación</b>	<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL:</b>
			Expediente que refleja el cumplimiento de los diversos compromisos de seguridad social de la Universidad, con sus empleados, ante los diversos organismos competentes para ello.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>40</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>41</sup> /	(*) <sup>42</sup> /	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL</b>
	Ley 789 de 2002.	Amplia la protección social y se modifican algunos conceptos.	27 de diciembre de 2002	29 de diciembre de 2002	45079

<sup>40</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>41</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>42</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

Ley 789 de 2002	Regímenes pensionales exceptuados y especiales	29 de enero de 2002	30 de enero de 2002	45037
Ley 30 de 1992 del 17 de diciembre.	Ley de educación superior	17 de diciembre	29 de diciembre de 1992	40700
Ley N. 100 de 1993	Seguridad social	23 de diciembre de 1993	23 de diciembre de 1993	41148
Decreto N. 1281 de 1995.	Actividades de alto riesgo	23 de julio de 2004	22 de octubre de 1996	42903
Ley 776 de 2002 del 11 de diciembre	Por la que se dictan normas sobre organización, admón., y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales.	11 de diciembre	11 de diciembre	45037
Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
Memorando	Manual de Procedimientos			

### **RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14. De igual manera el empleado dueño de la información.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Formato de inscripción al Instituto de Seguros Sociales ISS y demás EPS.		Copia	
▪ Formato reporte de novedades a la EPS		Copia	
▪ Comunicación de novedades al ISS		Original	
▪ Reportes de la ARP		Copia	
▪ Inscripción a la Caja de Compensación Familiar		Copia	
▪ Subsidio Familiar		Copia	
▪ Subsidio para compra de útiles escolares		Copia	
▪ Formato de inscripción al Fondo de pensiones.		Copia	
▪ Reporte de novedades al Fondo de pensiones.		Copia	
▪ Expediente Bonos pensionales		Original	
▪ Administradora de Riesgos Profesionales		Original	
▪ Entidades Promotoras de Salud		Original	
▪ Fondo de Pensiones y Cesantías		Original	
▪ Caja de Compensación Familiar		Original	
▪			
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Historia Laboral	Universidad	Departamento de Personal
Complementarias II Recopilatorias	Expediente de Bonos Pensionales	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Tesorería
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión		5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central		10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico		Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la Universidad, durante su vida de pensionado y hasta tanto dure el derecho a los beneficiarios.
Legal o jurídico	Sí	Mientras este activo en la Universidad, durante su vida de pensionado y hasta tanto dure el derecho a los beneficiarios.
Fiscal o económico	Sí	La documentación con valores económicos, que hace parte de pruebas que dan derechos económicos, es conservada en forma permanente.
Informativo	Sí	Es el testimonio de los procedimientos en Seguridad Social.
Histórico	Sí	Son testimonio de la realización de pruebas de derechos adquiridos.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Debe incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 13. Código 06. Estadísticas**

<b>Código</b>	<b>06</b>	<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICAS:</b> Serie que representa en cifras estadísticas el movimiento del Talento Humano tanto académico como administrativo de la Universidad, en aspectos de títulos, carga académica, tiempo de trabajo, género, edad, salarios y otros
---------------	-----------	---------------------	--

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>Organismo</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*)Universidad de carácter privada <sup>43</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>44</sup> /	(*) <sup>45</sup> /		

<sup>43</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>44</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>45</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	Rango	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Ley 30 de 1992.	Ley de la educación superior	Diciembre 28 de 1992	5 de enero de 1992	40700
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina	Diciembre 2004		
	Memorando	Manual de Procedimientos	Diciembre 2004		

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<b>Documentos que integran cada unidad documental</b>		
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de las actividades en forma cuantitativa que se desarrollan en la Universidad.</li> <li>▪ Formatos</li> </ul>	Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Base de datos.	
Complementarias II Recopilatorias		

Plazos de permanencia y transferencia		
	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL		
VALOR Y PERMANENCIA	CONCEPTO	PLAZO PERMANENCIA
Administrativo	Sí	En el periodo del rector.
Legal o jurídico	No.	
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter para la planeación de las funciones.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 14. Código 07. Expediente de dotación personal para rectoría y vicerrectorías.**

<b>Código</b>	<b>07</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTE DE DOTACION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE LAS RECTORIA Y VICERRECTORIAS:</b> Expediente que refleja la normativa gubernamental relacionada con la dotación de uniformes.
---------------	-----------	---------------------	---

PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)			
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
(*)Universidad de carácter privada <sup>46</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>47</sup> _/	(*) <sup>48</sup> _/	

<sup>46</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>47</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>48</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley N.141 de 1961	Código Sustantivo del Trabajo. Dotación Calzado y vestidos.	15 de diciembre 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14. De igual forma el personal

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Solicitud de información para dotación		Copia	
▪ Información de tallas y sede respectiva		Original	
▪ Indicación de direcciones de los almacenes a solicitar dotación		Original	
▪ Listado de autorización con nombres, número de cédula, y tallas.		Copia	
▪ Relación de entrega de mercancía		Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia en las fechas		Original	
▪ Carta autorización entrega fuera de las fechas.		Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de egreso	Universidad	Departamento de talento Humano

Complementarias II Recopilatorias	Comprobantes de pago	Universidad	Departamento de Talento Humano
	Presupuesto de la respectiva vigencia	Universidad	Departamento de Talento Humano

PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA		
	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por disponer de valores secundarios.

ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL		
VALOR Y PERMANENCIA	CONCEPTO	PLAZO PERMANENCIA
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la Universidad el trabajador.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del trabajador.
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información del cumplimiento de las normas laborales vigentes.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter sociológico e histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	



**TABLA 15. Código 08. Expedientes de novedades de personal**

<b>Código</b>	<b>08</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE NOVEDADES DE PERSONAL:</b>  Documentación de carácter oficial de la Universidad, que incluye las horas extras trabajadas por el personal y autorizadas, los descuentos autorizados por ley, embargos, descuentos de cuotas de cooperativas, préstamos, y otros.
---------------	-----------	---------------------	---

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>49</sup> _/	(*)Oficina de Talento Humano <sup>50</sup> _/	(*) <sup>51</sup> _/	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 141 de 1961	Normas sobre el salario	15 de diciembre de 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<sup>49</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>50</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>51</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Nómina		Original	
Autorización al Banco de consignar en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes.		Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de Egreso	Universidad	Departamento de personal
Complementarias II Recopilatorias	Correspondencia con el respectivo Banco o juzgado.	Universidad	Departamento de Personal.
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión		5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central		30 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico		Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga vinculado a la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal en la Universidad.
Fiscal o económico	Sí	Ese permite conocer las novedades por transferencias a cuentas debidamente autorizadas por el empleado.
Informativo	Sí	Aporta información de personal.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter sociológico e histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 16. Código 09. Expedientes de convocatoria a jurados de votación**

<b>Código</b>	<b>09</b>	<b>Denominación</b>	<p><b>EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA A JURADOS DE VOTACIÓN:</b></p> <p>Expediente que refleja los trámites realizados para solicitar por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil los respectivos trámites para solicitar de los funcionarios de la Universidad, el apoyo para ser jurados de votación en las elecciones.</p>
---------------	-----------	---------------------	---

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>					
<b>Organismo</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>		<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>52</sup> /		(*)Oficina de Talento Humano <sup>53</sup> /		(*) <sup>54</sup> /	
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Decreto N. 2241 de 1986	Código electoral	15 de agosto de 1986	Agosto 1 de 1986	37571
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>		
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Nómina de la Entidad	Original	
Solicitud verificación datos en lista adjunta	Original	
Solicitud entrega oficio citación a	Original	

<sup>52</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>53</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>54</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

capacitación			
Envío copias comunicaciones debidamente radicadas y recibidas		Copia	
Citación como jurados		Original	
Envío copias firmadas de citación		Original	
Solicitud novedades de cambio		Copias	
Envío documentos de excusa no asistencia a jurado de votación.		Original y excusa	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Nómina		
Complementarias II Recopilatorias	Correspondencia con Entidades	Registraduría Nacional del Estado Civil	

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga el actual sistema de comités, en la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal administrativo, académico y de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.

Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a lo administración y comunidad de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Se propone una eliminación parcial de los documentos, después de 30 años de conservación. Aplicar un muestreo de tipo cualitativo, y a la muestra documental conservarla en forma permanente	

**TABLA 17. Código 10. Expediente de certificaciones**

<b>Código</b>	<b>10</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTE DE CERTIFICACIONES:</b>
			Expediente de carácter probatorio que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne, expedido a solicitud del interesado.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>Organismo</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*)Universidad de carácter privada <sup>55</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>56</sup> /	(*) <sup>57</sup> /		

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Ley N. 30 de 1992.	Ley de la Educación Superior	28 de diciembre	29 de diciembre	40700

<sup>55</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>56</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>57</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

**RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Solicitud de certificación sobre tiempo, salario y funciones desarrolladas.	Original	
Certificación según solicitud.	Copia	
Solicitud Inspección judicial sobre copia de certificaciones	Original	
Respuesta definición cita inspección judicial sobre certificaciones	Copia	

**SERIES RELACIONADAS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas		
Complementarias II Recopilatorias		

**PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA**

	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras viva el beneficiario directo.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida de la persona.
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter personal.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 18. Código 11. Expedientes de Historias laborales**

<b>Código</b>	<b>11</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES:</b>
			Expediente con los datos personales, estudios, experiencia, referencias, seguridad social, salarios y demás beneficios de su vida como trabajador en una entidad.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>					
<b>Organismo</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*)Universidad de carácter privada <sup>58</sup> /		(*)Oficina de Talento Humano <sup>59</sup> /	(*) <sup>60</sup> /		
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ECÍF</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>

<sup>58</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>59</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>60</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

Decreto No. 1748	Archivos laborales informáticos	Octubre 12 de 1995	Octubre 14 de 1995	42049
Decreto No. 1571	Archivos Laborales	Agosto 5 de 1998	Agosto 7 de 1998	43358
Ley 141 de 1961, artículo 264	Llevar el archivo de personal.	23 diciembre de 1961	23 de diciembre de 1961	30694
Circular N. 4 de 2003. Se encuentra en Anexo No. 5.	Archivo de Historias laborales	Del 6 de junio	Del 6 de junio de 2003	
Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
Memorando	Manual de Procedimientos			

#### **RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

#### **DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Documentos de identificación: Cédula de ciudadanía, Pase de conducción, Pasaporte,	Copia	
▪ Formato de hoja de vida de la Universidad	Original	
▪ Certificados de estudios	Original	
▪ Certificados de experiencia laboral	Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia a jurado de votación	Original	
▪ Certificado de aptitud laboral	Original	
▪ Resultados de pruebas	Original	
▪ Contrato de trabajo		
▪ Informe de ascenso e incremento salarial	Original	
▪ Certificados de ingresos y retenciones en la fuente	Copia	
▪ Llamadas de atención	Copia	
▪ Formulario de retiro y suspensión a EPS	Original	
▪ Carta de solicitud de anticipo de cesantías	Original	



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de retiro de Cesantías</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liquidación del contrato</li> </ul>		Copia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paz y salvo retiro</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de comisiones de trabajo</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>			
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Nómina	Universidad de La Salle	
Complementarias II Recopilatorias	Comprobantes de Egreso	División Financiera	

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Archivo de Gestión</li> </ul>	5 años	La consulta
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Archivo Central</li> </ul>	10 años	La consulta
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Archivo Histórico</li> </ul>	Permanente <sup>61</sup> /	Los documentos tienen valor permanente.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la institución y duren los derechos de los beneficiarios.
Legal o jurídico	Sí	Expediente con valor legal y laboral.
Fiscal o económico	Sí	Expediente que prueba derechos.
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a la administración de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico y social.

<sup>61</sup> En el Anexo N.5, se encuentra la circular 004 de 2003, que presenta la norma, para el manejo de historias laborales en Colombia.

Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.
---	--

**TABLA 19. Código 12. Expedientes de nómina**

<b>Código</b>	<b>12</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE NÓMINA:</b>
			Expediente que registra los valores pagados por conceptos de sueldos y demás primas y pagos de ley.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>Organismo</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>62</sup> /	de	(*)Oficina de Talento Humano <sup>63</sup> /	(*) <sup>64</sup> /	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 141 de 1961	Normas relacionadas con el salario.	23 de diciembre 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<sup>62</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>63</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>64</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Reporte de nómina		Original	
▪ Listados de nómina		Original	
▪ Solicitud abonar en las cuentas de ahorro de los funcionarios		Original	
▪ Carta de reclamo		Copia	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de egreso	Universidad de La Salle	División Financiera
Complementarias II Recopilatorias	Historias Laborales	Universidad de La Salle	Departamento de Talento Humano

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la institución y mientras duren los derechos de los beneficiarios.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del trabajador, y mientras duren los derechos de los beneficiarios.
Fiscal o económico	Sí	Permite aportar pruebas.

Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a la administración de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico y social.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 20. Código 13. Expedientes de Procesos Laborales**

<b>Código</b>	<b>13</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE PROCESOS LABORALES:</b> Demandas que recibe la Universidad de sus trabajadores, en primera y segunda instancia.
---------------	-----------	---------------------	--

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>65</sup> _/	de	(*)Oficina de Talento Humano <sup>66</sup> _/	(*) <sup>67</sup> _/	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL NO.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 141 de 1961	Código Sustantivo del Trabajo	23 de diciembre de 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina	Diciembre 2004		
	Memorando	Manual de Procedimientos	Diciembre 2004		

<sup>65</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>66</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>67</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

RÉGIMEN DE ACCESO
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL			
DOCUMENTO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	
Demanda Laboral	Original		
Pruebas	Original		
Acta de inspección judicial	Original		
Fallo	Copia		
Notificación personal	Original		
Poder de representación legal	Original		
SERIES RELACIONADAS			
	NOMBRE	ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBORDINADAS			
Complementarias II Recopilatorias	Historia Laboral	Universidad	Departamento de Talento Humano
	Nómina	Universidad	División Financiera
PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA			
	PLAZO	JUSTIFICACIÓN	
En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta	
En el Archivo Central	10 años	La consulta	
En el Archivo Histórico	Permanente		

ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL		
VALOR Y PERMANENCIA	CONCEPTO	PLAZO PERMANENCIA
Administrativo	Sí	Conservar la documentación mientras este vinculado a la Universidad y después de una demanda, hasta que el fallo haya sido ejecutoriado.

Legal o jurídico	Sí	Durante la vida laboral y aún después de retirado.
Fiscal o económico	Sí	Estos expedientes tienen valores laborales y jurídicos.
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a la administración.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico y de carácter social.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Se propone una eliminación parcial de los documentos, después de 30 años de conservación. Aplicar un muestreo de tipo cualitativo, y a la muestra documental conservarla en forma permanente.	

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En este capítulo se presentan los hallazgos más significativos, encontrados en el proceso de la investigación junto a las recomendaciones que surgen después de su lectura reflexiva.

### **5.1 CONCLUSIONES**

- El procedimiento de identificación y la valoración de las series al interior de la universidad colombiana; implica un trabajo que debe buscar aspectos como el conocimiento del organismo productor, sus oficinas, de su producción documental y el establecimiento de plazos de transferencia, en el caso de eliminación para las series, se plantea una metodología de trabajo para controlar desde el mismo momento en que se crean, de igual manera aplicarlo a los fondos acumulados que, por circunstancias muy diversas, se encuentran en un estado precario de organización.
- En algunas universidades el Archivo, se deja en manos de un profesional sin formación en Archivística por lo que se observa que produce inconvenientes en el momento de hacer el estudio de identificación y valoración documental.
- El perfil encontrado para el funcionario encargado del Archivo en las universidades es generalmente una mujer cuya edad varia entre 30 y 40 años, con titulo universitario de pregrado y / o postgrado, sin formación específica en el área de la archivística.
- Con ocasión de los procesos de acreditación en las universidades colombianas, se ve con carácter urgente la necesidad, de organizar los archivos en las universidades para facilitar el proceso y disponer de los documentos debidamente organizados en series documentales, con su cuadro de clasificación, identificados y valorados, con su tabla de valoración y demás procesos demás procesos archivísticos.
- A partir de la organización e identificación y valoración documental, se pueden completar los procesos de descripción documental, basados en las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF).
- Es básico divulgar con mayor énfasis la Ley 594 Marco General de Archivos, en el país y en las universidades, para comprender la amplitud del trabajo que deben enfrentar organizando su archivo.

### **5.2 RECOMENDACIONES**

- Desarrollar actividades de formación del talento humano de las universidades para que cumplan con la capacitación al personal encargado de los Archivos, para poder realizar proyectos de organización de sus Fondos Documentales.
- Motivar a los funcionarios encargados de los Archivos, para desarrollar Programas de Gestión Documental.

- Buscar con apoyo de los gremios y del Archivo General de la Nación que en las universidades se establezcan los Archivos de Gestión, el Archivo Central, y el Histórico.
- Integrar el Comité de Archivo, con personal competente para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones del mismo.
- Estudiar las series documentales misionales, para normalizar su producción, manejo, identificación, organización, y valoración documental en los distintos programas de Archivo de las universidades.
- Adoptar metodologías con el fin de facilitar el desarrollar un trabajo al interior de la universidad. A continuación se encuentran los pasos a seguir que deben abordar las universidades:
  1. Identificación de la Universidad (Principio de procedencia)
  2. Fijación fechas extremas del fondo documental
  3. Identificación de la fecha de creación de cada dependencia en la Universidad
  4. Identificación series documentales
  5. Análisis de los Manuales de Funciones y Procedimientos
  6. Análisis de normas legales vigentes
  7. Análisis de los flujogramas
  8. Elaboración cuadros de clasificación
  9. Elaboración de repertorio de series documentales
  10. Análisis de cada serie documental e identificación de series complementarias y duplicadas.
  11. Estudio comparativo de series entre universidades
  12. Valoración de cada serie documental
  13. Diseño y análisis de Tablas de Valoración Documental.
  14. Revisión y ajustes a Tablas de Valoración Documental
  15. Aprobación de Tablas de Valoración Documental
  16. Divulgación en la entidad de las Tablas de Valoración Documental
  17. Aplicación de Tablas de Valoración Documental



## BIBLIOGRAFÍA

**THE AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVIST**, *Keeping archives*, 2 ed, Sydney, D.W. Torpe, 1993, 391 p.

**ANDERSON**, Karen, *Disposal, acquisition & appraisal*, Bunbury, School of Computing, information and Mathematical Sciences. Edith Cowan University, 1998. Friday, December 22, 2000. [Consulta: abril 2001]. Disponible en INTERNET en [[http://www.scis.ecu.edu.au/external/IST4136/html/module\\_04.html](http://www.scis.ecu.edu.au/external/IST4136/html/module_04.html)].

**BOOLES**, Frank y **MARKS**, Julia, "Exploring the back box: The appraisal of University Administrative Records", *The American Archivist*, San Francisco, 1985, vol. 48, no. 2, pp. 29-37.

\_\_\_\_\_, "Mix two parts interest to one Part Information and Apprise until Done: Understanding Contemporary Record Selection Processes". *The American Archivist* San Francisco, 1987, vol. 50, no. 7, pp. 38-46.

**COUTURE**, C. *Les calendriers de conservation: aspects théoriques. Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*. Dakar : Association internationale des Archives francophones AIAF, [Consulta abril 2001]. [Disponible en Internet en <http://www.aiaf.org/colloque/textes/ccouture.html>]

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, *Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivas para elaboración*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1998, 88 p. (Mini/Manual, 4)

\_\_\_\_\_ *Transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*. En: [<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/tab/anexos/trd.doc>] [Consultado: 15 enero 2003]

\_\_\_\_\_, *Reglamento General de archivos*. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003, 94 p. (Textos legales, 1)

\_\_\_\_\_, *Pautas para la organización de archivos municipales*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2000, 80 p.

\_\_\_\_\_, *Hacia una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995-1998*, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1995, 32 p.

\_\_\_\_\_, La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, 104 p. (Estudios RAMP, 5)

\_\_\_\_\_, La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1983, 82 p. (PGI-83/WS/21)

\_\_\_\_\_, Conservación y administración de los archivos privados. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, 80 p. (Estudio RAMP, 6)

\_\_\_\_\_, Memorias del primer seminario nacional, Bogotá, septiembre 25-27 de 1998, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1998, 204 p.

**CAYETANO MARTÍN**, Carmen. La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. "IRARGI Revista de Archivística" Bergara, no. 4, 1991, pp. 167-180

**CAMPBELL**, Donald y **STANLE**, Julián, Diseños experimentales y cuasi experimentales en la investigación social, Buenos Aires, Amorrortu, 1982, 158 p.

**CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**, Montreal, 12, 1992. La normalización del proceso de valoración documental, Montreal, Congreso Internacional de Archivos, 1992, 15 p.

**COX**, Richard J y **SAMUELS**, Helen W.: "Agenda para mejorar la identificación y conservación de los acervos de valor perdurable", Foro Archivístico, Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1992, no. 2, pp. 17-31.

**DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE**. Da Practique Archivistique Française, París, Archivos Nacionales, 1993, 630 p.

**DOYLE**, Murielle y **FRENIERE**, Andréé, La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas, un estudio RAMP. París, UNESCO, 1991, 47 p. (PGI-91/WS18)

**DOWLE**, Lawrence. "Agenda de investigación sobre la disponibilidad y uso de los archivos", Foro Archivístico, Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1992, no. 4, pp. 31-43.

**DUPLÁ DEL MORAL**, Ana, Manual de Archivos de Oficina para Gestores: en las oficinas municipales. Madrid, Marcial Pons, 1997, 376 p.

**ENCUENTRO DE ARCHIVOS PROYECTOS PILOTOS**, septiembre 21-23 de 1994. Memorias, Medellín, Secretaría de Educación Municipal de Medellín, 1994. 177 p.

**ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.** Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos, Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996. 439 p. (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos, 1)

\_\_\_\_\_. Los archivos y el acceso a la documentación, Madrid, Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos, 1980, 96 p.

**FERNÁNDEZ GIL**, Paloma, Manual de organización de archivos de gestión. Granada, Ediciones Gadhara, 1997, 265 p.

**FERNÁNDEZ HIDALGO**, Ma del Carmen y **GARCÍA RUIPÉREZ**, Mariano, "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", IRARGI Revista de Archivística, Bergara, 1989, no. 2, pp. 49-109.

**FENOGLIO**, Norma C. "La explosión documental.", ALA Revista de la asociación Latinoamericana de Archivos, Bogotá, 2001, vol. 24, pp.31-35.

**GONZALEZ CASTRILLO**, Ricardo, Temario básico para oposiciones a bibliotecas y archivos: escalas de facultativos y de ayudantes, Madrid, Editorial Complutense, 1997, 297 p.

**GUILLÉN DE IRIARTE**, Maria Clara, Nobleza e hidalguía en el Nuevo Reino de Granada. Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario 1563 - 1820, Bogotá, Universidad del Rosario, 1994, 97 p.

**LOHR**, S. L.: Muestreo diseño y análisis, México, Thomson editores, 2000, 234 p.

**HULL**, Félix, Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio del RAMP y directrices al respecto, Paris, UNISIST, 1981, 109 p.

**IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**, Ley 594 de 2000 julio 14; por medio de la cual se dictan la ley general de archivos y otras disposiciones, Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2000, 89 p.

**JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES**, Coslada (España), mayo 21-22 de 1998, El archivo en el entorno cultural, Madrid, 1998, 222 p.

**KROMNOW**, Ake. "El evalúo de los documentos contemporáneos", Boletín Interamericano de Archivos, Córdoba, 1977, vol. 3, pp.42-55.

**LOMBANA GUZMÁN**, Irene y **RODRÍGUEZ BAYONA**, Gladis, Manual didáctico de normas y procedimientos, Bogotá, Universidad de la Salle. Especialización en Administración de Documentos y Gerencia de Archivos, Monografía de Grado, 1991, 98 p.

**LOPEZ GÓMEZ, Pedro y GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga**, "Introducción a la Archivística", Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria-Gazteiz, (España), 1989, 78 p.

**MARTINEZ BENCARDINO**, Ciro, Estadística y muestreo. 9 ed. Santa Fe de Bogotá, Ecoe Ediciones, 1998, 379 p.

**MÉXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Entre historiadores y archiveros: el dilema de la valoración documental, México, Archivo General de la Nación, 1995, 200 p.

**MOREIRO**, José Antonio, Introducción al estudio de la información y la documentación, Medellín, Universidad de Antioquia, 1998, 188 p.

**NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA**. Administrative functions Disposal Authority. [Consulta abril 2001]. Disponible en Internet en <http://www.nara.gov.au/recordkeeping/disposal/summary.html> (Consultado: 18 de enero de 2005.)

**NEGRETE** G., María del Carmen, La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1988, 102 p. (Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Monografías, 5)

**PALACIOS PRECIADO**, Jorge. Archivo Nacional de Colombia. Revista Interamericana de Bibliotecología, Medellín, 1985, vol. 8 no.1, pp. 35-45

**REYES**, Yolanda de los. Importancia de los archivos dentro de la gestión gubernamental. Foro archivístico, Revista Técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1991, vol.1, no. 1, pp.25-29.

**ROMERO TALLAFIJO**, Manuel, *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*, Sevilla, Editorial Carmona, 1997, 296 p.

**TANODI**, Aurelio. Una voz de alarma el expurgo, "Revista del Archivo General de la Nación", Buenos Aires, 1971, no.1, pp. 29-38.

**TOVAR Y DE TERESA**, Guillermo. La aportación de los archivos a la cultura. La necesidad de apoyar la investigación del arte novo hispánico, Foro archivístico, Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1991, vol. 1 no. 1, pp. 35-39.

**VAZQUEZ MURILLO**. Manuel, *Manual de selección documental*, 2 ed. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1992. 188 p.

**WAYNE**, Daniel W, *Estadística con aplicaciones a las ciencias sociales y a la educación*, México, Limusa, 1989, 129 p.

## **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**

**ABRAHAN, T**, Collection policy of documentation strategy: Theory and practice", *The American Archivist*, San Francisco, 1991, vol. 54, no. 4, pp. 192-2000.

**ALBERCH I FUGUERAS, Ramón**, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, Editorial UOC, 2003.

**ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela**, *La selección documental para los archivos. Caso entidad del sector privado*, Bogotá, Encuentro de experiencias piloto en Medellín, Archivo General de la Nación, 1994, pp. 67-77.

\_\_\_\_\_. *El documento electrónico: ¿Qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI.? Códice Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación*, 2005, vol. 1, no. 1 pp.105-117.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO**. Secretaría de Gobernación. Dirección General de Organización y Sistemas, *Instructivo de depuración documental de las dependencias de la administración pública federal*, México, Archivo General de la Nación, 1980, 8 p.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, *Gestión documental: bases para la elaboración de un programa*, Santa Fe de Bogotá, *El Archivo*, 1996, 32 p. (Mini/manual, 3)

**BANCO MUNDIAL Y FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA**, *Los archivos de América Latina: informe experto de a Fundación Histórica Tavera, sobre la situación actual*, Madrid, Proyectos y Producciones Editoriales, 2000, 281 p

\_\_\_\_\_. **Y CEBALLOS LOYA, Jorge Luis**, *Políticas y mecanismos de depuración y organización de archivos históricos en México*, México, Archivo General de la Nación, 1981, 10 p.

**BAZAN LAZCANO, Marcelo**, "*El descarte*", *Revista del Archivo General de la Nación*, Buenos Aires, 1972, vol. 2, no. 2 pp. 25-57.

**CONDE VILLAVERDE, María Luisa**, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, Dirección de Archivos estatales, 1992, 98 p.

**CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**, Sevilla (España), 14, 2000. *Resúmenes de las ponencias*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, 223 p.

**CORTES ALONSO, Vicenta**. *Transferencias y expurgos. Archivística: estudios básicos*. Sevilla, Diputación Provincial, 1981, p. 159-163.

\_\_\_\_\_. "El uso del papel en la administración; normalización como medio para ahorrar espacio en los archivos, el tiempo y el espacio documentales", Jornadas archivísticas, 1, Huelva, 1992, 224 p.

**ESPAÑA. Ministerio de Educación y Cultura y Colombia.** Archivo General de la Nación, Archivos administrativos Iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996, 439 p.

**EVANS, Frank,** "Ideas modernas sobre administración de documentos", Bol. UNESCO para Bibliotecas, París, vol. 1970, 24, no. 5, pp. 267-273.

**GARCIA DE BENEDICTIS, Ana Virginia,** "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo." Revista del Archivo Nacional, San José Costa Rica, 1990, nos. 1-12, pp. 9-41.

**GRUPO DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES,** Tipología documental de universidades, Castilla La Mancha, Ediciones de la Universidad, 2002, 216 p.

**GUERRERO RODRIGUEZ, Iván,** "Gestión de documentos y selección", Revista del Archivo General de la Nación, Lima, no. 20, 2000. pp. 51-60.

**GUZMAN, Leonardo.** Nuevos parámetros en los procesos de transferencia de la información archivística. (En línea) <http://www.arquivonacional.gov.br/download/guzman.rtf> (Acceso 15 de mayo del 2003)

**HEREDIA HERRERA, Antonia,** "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas", Boletín de la Anabad, Madrid, 1999, vol. XLIX, no. 1, pp. 19-52.

**KUON CARRERO, Rosa,** Manual de archivos universitarios, Lima, Biblioteca Nacional del Perú, 1999, 230 p.

**LATORRE MERINO, José Luis y MARTIN-PALOMINO, Mercedes,** Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, 109 p.

**LODOLINI, E,** Archivística, principios y problemas, Madrid, ANABAD, 1993.

**LOPEZ GÓMEZ, Pedro**, "Identificación y valoración documental en España a partir de 1975", *Revista de biblioteconomía y documentación*, Murcia, 1998, vol. 1, pp. 75-97.

**MENDOZA NAVARRO, A. L.:** *Apuntes para el estudio de la selección documental*, Lima, Biblioteca Nacional de Perú, 1997.

**MUÑOZ FELIU, Miguel C**, "El sistema archivístico de la comunidad Valenciana", *Métodos de Información*, Lima, 1997, vol. 4 no. 17 y 18, pp. 39-45.

**PASTOR RODRIGUEZ, Ana**, "La valoración documental", *Boletín Acal*, Castilla y León, 1999, vol. 9, no. 1, pp.1-33.

**RIEGER, Morris**. "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación", *Revista de la UNESCO para las ciencias de la información, Bibliotecología y Archivología RUCIBA.*, París, 1979, vol. 1, no. 3, pp. 217-226.

**SANZ, E. Y RUBIO, I**, "Necesidades de información en las empresas: estudio de un caso", *Revista española de documentación científica*, Murcia, 1993, vol. 16, no. 3, pp. 229-235.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, "Valoración documental módulo IV (En línea)  
[http:// webdgrms.sep.gov.mx/cote/curso//mod\\_iv.html](http://webdgrms.sep.gov.mx/cote/curso//mod_iv.html) (Consultado el: 5 de febrero de 2005).

**SEMINARIO SOBRE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO**, Sao Paulo, Brasil, 2000, RIVAS FERNÁNDEZ, José, *La valoración fundamento teórico de la archivística*, San José, Seminario sobre valoración de documentos, 2000, 20 p.

**SZLEJCHER, Ana Leonor**, *ciclo vital de los documentos*, "Anuario Interamericano de Archivos", Córdoba, 1989, vol. 13, pp.119-127.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel, *Estudio del carácter original de los documentos*, Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, 1988, 51 p.

\_\_\_\_\_, *Estudio del ciclo vital de los documentos*, Córdoba, Archivo General de la Nación, 1991.

\_\_\_\_\_, *Estudio del carácter original de los documentos*, Córdoba, Dirección General de Publicaciones, 1988.



**ANEXOS**

**ANEXO 1. DECRETO 1382 DE 1995**

(Agosto 18)

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 "por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su literal b) establece: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo número 012 del 16 de octubre de 1991, fijó un plazo para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover de la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

DECRETA

Artículo 1º. Para los fines de este Decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental. Ver art. 1 Ley 57 de 1985 , Ver art. 1 Acuerdo Archivo General de la Nación 09 de 1995.

Artículo 2º. Ordenar a los Secretarios Generales de los organismos nacionales, la transferencia de la documentación histórica de los archivos, de conformidad con los

plazos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Transferencias y en el Reglamento General de Archivos.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas por la ley.

Artículo 3°. El Archivo General de la Nación practicará las inspecciones necesarias en los archivos de los organismos nacionales para lo cual los Secretarios Generales los pondrán a disposición, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas y su organización y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío. Ver art. 2, literal b), Ley 80 de 1989

Artículo 4°. El Archivo General de la Nación, podrá una vez efectuada la inspección, poner en conocimiento del nominador del organismo o de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Decreto, con el objeto de iniciar las investigaciones respectivas.

Artículo 5°. Los organismos nacionales que por cualquier razón se supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones, o al Ministerio al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Artículo 6°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa fe de Bogotá, D.C., a 18 de agosto de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro del Interior,

Horacio Serpa Uribe.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 41.973 del 24 de Agosto de 1995.

**ANEXO 2. LEY 594 DE 2000**

(Julio 14)

Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I.

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES

FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS

GENERALES

ARTICULO 1o. OBJETO. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTICULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTICULO 3o. DEFINICIONES. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

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

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

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

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.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ARTICULO 4o. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

## TITULO II.

### SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

#### ARTICULO 5o. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

ARTICULO 6o. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;

b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;

c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;

d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

### TITULO III.

#### CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

ARTICULO 7o. ARCHIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU JURISDICCION Y COMPETENCIA. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio;
- d) Archivo General del Distrito.

PARAGRAFO. El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

ARTICULO 8o. ARCHIVOS TERRITORIALES. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de entidades del orden nacional;
- b) Archivos de entidades del orden departamental;
- c) Archivos de entidades del orden distrital;
- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;
- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

ARTICULO 9o. LOS ARCHIVOS SEGÚN LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa;



- c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Órganos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

ARTICULO 10. OBLIGATORIEDAD DE LA CREACIÓN DE ARCHIVOS. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

#### TITULO IV.

#### ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ARTICULO 11. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDAD. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTICULO 13. INSTALACIONES PARA LOS ARCHIVOS. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTICULO 14. PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1o. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2o. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3o. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

ARTICULO 15. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados,

conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán 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.

ARTICULO 17. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARTICULO 18. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

ARTICULO 19. SOPORTE DOCUMENTAL. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

PARAGRAFO 1o. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2o. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

ARTICULO 20. SUPRESIÓN, FUSIÓN O PRIVATIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARAGRAFO. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

## TITULO V.

### GESTION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 21. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARAGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

ARTICULO 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTICULO 23. FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARTICULO 24. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

ARTICULO 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

ARTICULO 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

## TITULO VI.

### ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

ARTICULO 28. MODIFICACIÓN DE LA LEY 57 DE 1985. Modifícase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

ARTICULO 29. RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

## TITULO VII.

### SALIDA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 30. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

ARTICULO 31. DOCUMENTOS HISTÓRICOS. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

PARAGRAFO. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

## TITULO VIII.

### CONTROL Y VIGILANCIA

ARTICULO 32. VISITAS DE INSPECCIÓN. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

ARTICULO 33. ORGANO COMPETENTE. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

ARTICULO 34. NORMALIZACIÓN. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

ARTICULO 35. PREVENCIÓN Y SANCIÓN. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

## TITULO IX.

### ARCHIVOS PRIVADOS

ARTICULO 36. ARCHIVO PRIVADO. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

ARTICULO 37. ASISTENCIA A LOS ARCHIVOS PRIVADOS. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

ARTICULO 38. REGISTRO DE ARCHIVOS. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

ARTICULO 39. DECLARACIÓN DE INTERÉS CULTURAL DE DOCUMENTOS PRIVADOS. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

ARTICULO 40. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

ARTICULO 41. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano;

b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.

ARTICULO 42. OBLIGATORIEDAD DE LA CLÁUSULA CONTRACTUAL. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

PARAGRAFO. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones

internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

ARTICULO 43. PROTOCOLOS NOTARIALES. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

## TITULO X.

### DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

ARTICULO 44. DONACIONES. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

ARTICULO 45. ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declarase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

## TITULO XI.

### CONSERVACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 46. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTICULO 47. CALIDAD DE LOS SOPORTES. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

ARTICULO 48. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN NUEVOS SOPORTES. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.



ARTICULO 49. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. El párrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

## TITULO XII.

### ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

ARTICULO 50. ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

## TITULO XIII.

### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 51. APOYO DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

ARTICULO 52. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. Esta ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del honorable Senado de la República, MIGUEL PINEDO VIDAL.

El Secretario General del honorable Senado de la República, MANUEL ENRÍQUEZ ROSERO.

La Presidenta de la honorable Cámara de Representantes, NANCY PATRICIA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes, GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO.

### REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE. Dada en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 14 de julio de 2000. ANDRES PASTRANA ARANGO. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR. El Ministro de Cultura, JUAN LUIS MEJÍA ARANGO.

---

---

**ANEXO 3. ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
DE SERIES DOCUMENTALES**

---

Código de la serie:

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE**

<b>Denominación vigente</b>			
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>			
<b>Fecha inicial de la serie</b>			
<b>Fecha final</b>			
<b>¿Es serie subordinada?</b>	<b>Sí:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	<b>No:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	
<b>Nombre de la serie principal</b>			

**2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN**

Organismo	Unidad Adva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final

<b>Código orgánico de la serie</b>	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>	<b>Código funcional de la serie</b>	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>
------------------------------------	--	-------------------------------------	--

**3. CONTENIDO**

**4. LEGISLACIÓN**

**A) GENERAL:**

RANGO	DISPOSICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	BOLETÍN

**B) ESPECÍFICA:**

RANGO	DISPOSICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	BOLETÍN

**5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO**

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES

**6. SERIES RELACIONADAS**

**A) SERIES DUPLICADAS:**

I.	Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

**B) SERIES SUBORDINADAS:**

II.	Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

**C) SERIES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O RECOPIULATORIA**

III.	Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

**7. ORDENACIÓN**

Ordenación	Numérica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
	Cronológica	<input type="checkbox"/>			
	Alfabética	<input type="checkbox"/>			
	Otros	<input type="checkbox"/>			

Observaciones:

**8. DESCRIPCIÓN**

Por unidad de instalación

Por unidad documental

Observaciones:

**9. VOLUMEN**

Nº unidades instalación	Metros lineales
-------------------------------	--------------------

ARCHIVO OFICINA  
ARCHIVO CENTRAL


**10. SOPORTE FÍSICO**

<input type="checkbox"/>	Papel
<input type="checkbox"/>	Informático

**II. VALORACIÓN**

ARCHIVO  
INTERMEDIO/HISTÓ  
RICO

--	--

<input type="checkbox"/>	Otros
--------------------------	-------

**11. VALORES**

Administrativo  
Fiscal  
Jurídico

	Plazo

plazo  
plazo


<u>Informativo:</u>	Escaso	<input type="checkbox"/>	Justificación	
	<b>Sustancial</b>	<input type="checkbox"/>		
<u>Histórico:</u>	Escaso	<input type="checkbox"/>	Justificación	
	<b>Sustancial</b>	<input type="checkbox"/>		

**12. REGIMEN DE ACCESO:**

--

**III. SELECCIÓN**

**13. SELECCIÓN**

**A) PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE:**

Conservación	Eliminación				
	Total	Parcial	En Archivo oficina (plazo)	En Archivo Central (plazo)	En Archivo Intermedio/Histórico(plazo)

**B) PROPUESTA TIPO DE MUESTREO:**

Selectivo:	
Aleatorio:	
Mixto:	
Probabilística:	
Otros:	

**C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:**

Al Archivo Central: plazo y justificación:

--

Al Archivo Intermedio/Histórico:  
plazo y justificación:

#### IV. OBSERVACIONES

##### 14. OBSERVACIONES:

##### 15. . RECOMENDACIONES AL GESTOR

#### V. AREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de  
Identificación y Valoración:

Archivo/s donde se ha  
llevado a cabo el trabajo de  
campo:

Fechas extremas del periodo  
estudiado:

Fecha de realización:

Fecha de revisión:


#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

##### CÓDIGO DE LA SERIE:

Campo para cumplimentar por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

###### 1.1. Denominación vigente:

Nombre de la serie que se estudia. Este será Fuente: Cuadro de Clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos.

En el caso de las series denominadas “horizontales” en la Administración de la Junta de Andalucía, la denominación responderá a la consensuada en los Cuadros de Clasificación empleados en los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos.

Ejemplos: *Nóminas, Expedientes de contratación.*

### **1.2. Denominaciones anteriores:**

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio, así como, en el caso de funciones “horizontales”, nombre por el que se reconoce a dicha serie de tipo horizontal, en el cuadro orgánico del fondo documental que la produce.

Ejemplos de denominaciones anteriores: *Retribuciones, Expedientes de suministros, Expedientes de gastos.*

**1.3. Fechas inicial y final de la serie:** indicar la fecha de “formación” de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

### **1.4 Serie subordinada:**

Es el testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia. Ejemplo: “Informes jurídicos”, que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos; “Notas de reparo de las Intervenciones” presentes en muchos expedientes que generan gastos, y aparece como serie propia en todas la Intervenciones.

**1.5. Nombre de la serie principal:** indicar el mismo en el caso de que la serie sea subordinada de otra.

## **2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:**

Nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. En el caso de series de carácter horizontal, nombre de la función. Cuando la responsabilidad la haya ejercido siempre la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.

**Código orgánico de la serie:** dígitos correspondientes al cuadro de clasificación del Organismo o Institución productora.

**Código funcional de la serie:** dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

En los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía deberá consignarse el código consensuado para sus Cuadros de Clasificación funcionales.

### 3. CONTENIDO DE LA SERIE:

Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada (adscrita a otra unidad o institución) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

Ejemplo: *Estudio de serie: Notas de reparo. Contenido: Copias de todas las notas de reparo (generalmente en forma de oficio) formuladas por la Intervención Delegada de la Consejería X sobre cualquier propuesta de documento contable o cuenta justificativa presentada ante dicha Intervención. La nota de reparo conlleva informe desfavorable y devolución de la propuesta al órgano o servicio proponente.*

### 4. LEGISLACIÓN:

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica. Las disposiciones de carácter general se referirán siempre a aquellas que se hayan de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas. Ejemplo: *Ley de funcionarios civiles del estado para cubrir las lagunas normativas en materia de personal en determinados años.*

### 5. PROCEDIMIENTO:

Indicación del proceso de tramitación administrativa de la serie expresado a través del siguiente cuadro:

**Documentos:** la relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace, siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento.

**Tradición documental:** debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie

O=original; C=copia; CA=copia autenticada; FC=Fotocopia; M=minuta

**Observaciones:** espacio destinado a indicar cualquier incidencia en el circuito documental que implique la posible localización de duplicados en otras unidades administrativas.

Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada. Igualmente, el esquema del procedimiento se indicará



cuantas veces sea necesario si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones considerables introducidas por nueva normativa (general o interna de la unidad responsable); o también en el caso de que la serie contenga subseries que respondan a variaciones procedimentales.

Primer ejemplo: Serie de Correspondencia:

**Correspondencia de entrada:**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos</i>	<i>Original y fotocopias</i>	<i>El original se remite a los distintos departamentos y una fotocopia se conserva en el negociado de Registro.</i>

**Correspondencia de salida:**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos</i>	<i>Originales múltiples</i>	<i>Un original se remite a cada uno de los destinatarios y otro original se conserva en el negociado de Registro.</i>

Segundo ejemplo: Serie Notas de reparo de Intervención Delegada:

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Nota de reparo acompañada del expediente de gasto al que hace referencia: documentos contables y documentación justificativa</i>	<i>La nota de reparo es copia y el expediente de gasto un original múltiple</i>	<i>La nota de reparo original está en el expediente de gasto correspondiente del órgano gestor que lo ha enviado a Intervención.</i>

**6. SERIES RELACIONADAS:**

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

**Series duplicadas:** Identificar series iguales en distintas unidades. Ej. : *Nóminas en Habilitación y en DP. Fiscal de Intervención Delegada*

**Series subordinadas:** Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series. Ej. : *Notas de reparo de Intervención, Documentos contables*

**Series que contengan información complementaria o recopilatoria:** Ej. : *Libro Registro de Índices de documentos contables remitidos a Hacienda, Memorias, etc.*

## 7. ORDENACIÓN:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar. Ej. : *La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por nº de documento contable, por nº de aplicación presupuestaria, por nº de índices.*

## 8. DESCRIPCIÓN:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma, caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

## 9. VOLUMEN:

Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integra la serie, expresadas en nº de unidades o en metros lineales de documentación. El volumen se expresará para el Archivo de oficina, Central o Intermedio/Histórico.

## 10. SOPORTE FÍSICO:

Elemento destinado a la información del soporte o soportes físicos en el que se presenten los documentos de la serie en estudio.

## 11. VALORES:

Se incluyen los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

**Valor administrativo:** valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizada para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.

**Valor fiscal:** entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.

**Valor jurídico:** valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...

**Valor informativo:** habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a que materias o personas afecta dicha información.

**Valor histórico:** ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

## **12. RÉGIMEN DE ACCESO**

Indicación del RÉGIMEN DE ACCESO , según establece el art.29.1.c) del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/84, de 9 de enero, de Archivos, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general, e igualmente indicación del RÉGIMEN DE ACCESO a documentos afectados directamente por una legislación específica.

## **13. SELECCIÓN:**

### **A) PROPUESTA DE SELECCIÓN:**

Deberá optarse entre conservación y eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.

### **B) MUESTREO:**

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilística...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

### **C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:**

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos. No deberán consignarse en el caso de coincidir con lo estipulado en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y órdenes de desarrollo.

## **14. OBSERVACIONES:**

Apartado dividido en dos campos, el primero destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas; y el

segundo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: *Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.*

**Área de control:**

Además del nombre del Responsable del Estudio debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al estudio de Identificación y Valoración de la serie. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

**ANEXO No. 4.**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA \_\_\_\_\_  
 CODIGO OFICINA 100

HOJA 1 de 1  
 FECHA \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCHIVO		CT	E	M	S		
					Gestión	Central						

**ABREVIATURAS**

TRD DOC = TRADICION DOCUMENTAL

O = ORIGINAL

C = COPIA

F = FOTOCOPIA

\*P = PERMANENTE

CT= CONSERVACION TOTAL

E = ELIMINACION

M = MICROFILMACION

S = SELECCION

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE

**ANEXO 5. CIRCULAR No.004 DE 2003**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

- PARA:** Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- DE:** Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
- ASUNTO:** Organización de las Historias Laborales
- FECHA:** Junio 6 de 2003.

El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
  
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ◆ Acta de posesión

- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- ◆ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ◆ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- ◆ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- ◆ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

- ◆ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico y en especial de las series documentales anteriormente citadas.

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**

**Director** Departamento Administrativo de la Función Pública y **JORGE PALACIOS PRECIADO** **Director Archivo General de la Nación**

C.C. Director Departamento Nacional de Planeación- Dr. Santiago Montenegro Trujillo.  
Directora Programa de la Renovación de la Administración Pública-Dra. Claudia Jiménez Jaramillo.  
Secretario Jurídico de la Presidencia- Dr. Camilo Ospina Bernal.



## INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente<sup>68</sup>.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Unico de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
3. **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
4. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
5. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
6. **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

---

<sup>68</sup> Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente.

- 7. Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:**  
Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.



**IDENTIFICACION Y VALORACIÓN  
DE FONDOS DOCUMENTALES  
EN ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES**

**MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA  
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARIA DE LA RABIDA**

**BOGOTÁ, D. C., COLOMBIA  
2005**

**IDENTIFICACION Y VALORACIÓN  
DE FONDOS DOCUMENTALES  
EN ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES**

**MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ**

**TESIS DE GRADO EN LA I MAESTRIA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**DIRECTOR**

**JOAQUÍN RODRÍGUEZ MATEOS**

**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCIA  
SEDE IBEROAMERICANA SANTA MARIA DE LA RABIDA  
BOGOTÁ, D. C., COLOMBIA  
2005**

*“Los Archiveros tienen la responsabilidad social de construir las fuentes que permitan a las nuevas generaciones tener una visión fiel de la sociedad en la que han vivido. Ellos son los arquitectos activos de la construcción de esa memoria. Los archivos históricos no pueden ser el producto de una acumulación de documentos viejos sino el resultado de procedimientos razonados de recepción, valoración y selección.”*

(XXXV Conferencia de la Table Ronde des Archives.)

## AGRADECIMIENTOS

*Expreso un cordial agradecimiento a las profesoras, directoras y coordinadoras señoras doña Antonia Heredia Herrera y Remedios Rey de Las Peñas, directoras de la I Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, a todo el cuerpo de docentes del programa, en especial a las profesoras Amparo Alonso García y Julia Rodríguez Barredo quienes incentivaron en mí el interés, hacia este proyecto, por su apoyo decisivo al trabajo y su acertado manejo del tema de estudio así como a los demás funcionarios de la Sede Iberoamericana de la Universidad. Al señor director del trabajo Doctor Joaquín Rodríguez Mateos, por su atinada y paciente labor de dirección y al bibliotecólogo Don Felipe del Pozo Redondo de la Universidad Internacional de Andalucía, por su orientación en la consecución de fuentes bibliográficas y documentales para el estudio y consulta, durante el tiempo de la Maestría.*

*De igual manera extiendo un sincero agradecimiento a todas aquellas personas que en una u otra forma contribuyeron a la realización de este trabajo especialmente al personal administrativo y académico de la Universidad Internacional de Andalucía.*

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>		<b>Págs.</b>
	Abreviaturas	xi
	Glosario	xii
	Resumen Ejecutivo	xx
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>1</b>	<b>ORIGEN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>3</b>
1.1	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	6
1.3	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
<b>2.</b>	<b>ENFOQUE METODOLÓGICO</b>	<b>8</b>
2.1	CARACTERIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES	8
2.2	POBLACIÓN OBJETIVO	9
2.3	TAMAÑO DE LA MUESTRA	9
2.4	ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN	10
<b>3.</b>	<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>13</b>
3.1	EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SELECCIÓN Y EL DESCARTE DOCUMENTAL	13
3.2	ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN ESPAÑA	14
3.2.1	El órgano productor	16
3.2.2	La competencia	17
3.2.3	La función	18
3.2.4	El tipo documental	19
3.3	FUNDAMENTOS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN ESPAÑA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	20
3.3.1	Selección	20
3.3.2	Ejecución de la Eliminación	21
3.4	LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL LATINOAMERICANO	21
3.5	ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA	23
3.5.1	Los Programas de Gestión Documental-PGD en Colombia	23
3.5.2	Metodología para desarrollar la identificación y valoración documental en Colombia	25
3.6	ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	27
3.6.1	Interrogantes a formular ¿Cuándo y Dónde?	28
3.7	PRECISIONES EN LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	30



<b>4</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>31</b>
4.1	COMITÉ DE ARCHIVO	31
4.2	BASE LEGAL	32
4.2.1	Constitución Política de Colombia	32
4.2.2	Leyes	32
4.2.3	Decretos	33
4.2.4	Acuerdos del Archivo General de la Nación	33
4.2.5	Circulares del Archivo General de la Nación	34
4.3	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	35
<b>5.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>67</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>69</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>77</b>

<b>LISTA DE TABLAS</b>	<b>Páginas</b>
TABLA 1. Comparación de Términos	xii
TABLA 2. Valores Predeterminados	10
TABLA 3. Nivel de confianza	10
TABLA 4. Etapas de la investigación	10
TABLA 5. Diferencias entre Tipo y Serie Documental	19
TABLA 6. Fases del tratamiento archivístico	22
TABLA 7. Ciclo de vida de los documentos	27
TABLA 8. Código 01. Expedientes del Comité laboral	35
TABLA 9. Código 02. Expedientes del Comité de Evaluación y Clasificación Docente	38
TABLA 10. Código 03. Expediente de trámites de cheques	40
TABLA 11. Código 04. Informes de asesoría laboral	43
TABLA 12. Código 05. Gestión de Seguridad Social	45
TABLA 13. Código 06. Estadísticas	48
TABLA 14. Código 07. Expediente de dotación personal para rectoría y vicerrectorías.	50
TABLA 15. Código 08. Expedientes de novedades de personal	53
TABLA 16. Código 09. Expedientes de convocatoria a jurados de votación	55
TABLA 17. Código 10. Expediente de certificaciones	57
TABLA 18. Código 11. Expedientes de Historias Laborales	59
TABLA 19. Código 12. Expedientes de Nómina	62
TABLA 20. Código 13. Expedientes de Procesos Laborales	64

**LISTA DE FIGURAS**

	Páginas
FIGURA 1. Factores del tratamiento archivístico	16
FIGURA 2. Alcance de un Programa de Gestión Documental	24
FIGURA 3. Esquema Integrador	29

<b>LISTA DE FOTOGRAFIAS</b>	<b>Páginas</b>
FOTOGRAFIA 1. Panorámica aérea del Edificio del Archivo General de la Nación- Colombia	4
FOTOGRAFIA 2. Entrada principal al Edificio del Archivo General de la Nación- Colombia	4
FOTOGRAFIA 3. Trabajo en la División de Clasificación del AGN	5
FOTOGRAFIA 4. Sala de Consulta en el AGN	5
FOTOGRAFIA 5. Depósito de documentos	5

<b>LISTA DE ANEXOS</b>	<b>Páginas</b>
<b>ANEXO 1.</b> DECRETO 1382 DE 1995	78
<b>ANEXO 2.</b> LEY 594 DE 2000	80
<b>ANEXO 3.</b> ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	94
<b>ANEXO 4.</b> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	105
<b>ANEXO 5.</b> CIRCULAR No.004 DE 2003	106

## **ABREVIATURAS**

AN:	Archivo Nacional
AGN:	Archivo General de la Nación
PGD:	Programa de Gestión Documental
CIA:	Consejo Internacional de Archivos
ICFES:	Instituto Colombiano de Fomento para la Educación Superior
SNA:	Sistema Nacional de Archivos
TRD:	Tablas de Retención Documental
TIC:	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TVD:	Tablas de Valoración Documental

## GLOSARIO

Con el propósito de facilitar y unificar la comprensión de los términos utilizados en el presente trabajo, ya que su acepción puede variar de un lugar a otro, se incluyó un glosario con la definición de los mismos, tal como son interpretados en España y en Colombia.

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

En algunos otros países esta acepción tiene las siguientes connotaciones: Schedule (Reino Unido), Tabela de Avaliação e Seleçao (Portugal), Tabela de Temporalidade (Brasil) Calendrier the Conservation (Canadá), Massimario (Italia) y Tableaux de tri (Francia) y

Para la definición de cada uno de los términos se tomó como fuente el Diccionario de Terminología Archivística- DTAE de España de la Dirección de Archivos Estatales del año 1993 y el texto colombiano titulado: Hacia un Diccionario de Terminología Archivística, publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia, con apoyo del Ministerio de Educación y Cultura de España, en el año de 1997 para Colombia.

Los términos se registraron en orden alfabético, como se muestran en la Tabla 1, primero los de España y a continuación los de Colombia; en el caso de no existir en alguno de los países ningún concepto, el espacio se dejó en blanco.

**Tabla 1. Comparación de Términos**

<b>TÉRMINOS</b>	<b>ESPAÑA</b>	<b>COLOMBIA</b>
<b>Archivo</b>	Conjunto orgánico de documentos producidos y / o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, distritales, municipales, etc.	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de la gestión.

	El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.	
<b>Archivero</b>	Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, programación, y desarrollo de técnicas adecuadas, para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.	
<b>Archivista</b>		Persona especializada en el manejo de los archivos.
<b>Comité evaluador de documentos</b>		Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
<b>Comisión superior calificadora de documentos administrativos</b>	Es el órgano específico del Ministerio de Cultura de España que, a propuesta de la Dirección de Bellas Artes y Archivo, tiene como competencias específicas el estudio y el dictamen sobre los plazos de transferencia, posible eliminación, acceso y utilización de los documentos y series documentales previamente valorados, y cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con sus competencias.	
<b>Conservación permanente</b>	Situación derivada de la fase de valoración que afecta a aquellos documentos cuyos valores determinan que no pueden ser eliminados.	
<b>Cuadro de Clasificación</b>	Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura. (Denominación de secciones, y series, fechas extremas, etc.)	
<b>Cuadros de Eliminación</b>	Relación de documentos y/o series contenida en el correspondiente manual de	



	normas, cuya propuesta de eliminación ha sido previamente autorizada por los órganos competentes.	
<b>Documento</b>	Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
<b>Eliminación</b>	Dstrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
<b>Expediente</b>	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos o series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias. Generalmente, durante la edad media puede tratarse de documentos sueltos.	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia que son objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
<b>Fracción de serie</b>	Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por lo tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección.	

<b>Funciones administrativas comunes</b>	Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.).	
Identificación documental	Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.	Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar, y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo
<b>Muestreo</b>	Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.	Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante selección hecha con criterios alfabéticos cronológicos, numéricos, topográfico, temáticos entre otros.
Patrimonio documental	Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (artículo. 49 apartados 2, 3 y 4) constituyen el Patrimonio Documental la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades Privadas, físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades o asociaciones de carácter político, sindical, o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último integran el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.

	años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.	
<b>Plazo preventivo de conservación</b>	Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.	
<b>Plazo de reserva</b>	Período de tiempo durante el cual, según la normatividad vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.	
<b>Plazo de vigencia administrativa</b>	Período reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.	
<b>Prescripción</b>	Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.	
<b>Selección</b>	Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial.
<b>Serie</b>	Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y / o de procedimiento.	
<b>Serie complementaria</b>	Son aquellas que, respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria. Por ejemplo, para el objetivo común de la construcción de un edificio de archivo, se encuentra la información dividida en las series	

	complementarias de la realización material de la obra (en inversiones y obras), de su gestión económica (en el servicio económico de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos) y del Centro Directivo del que dependa el edificio (Dirección de los Archivos Estatales).	
<b>Series paralelas</b>	Son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal) y que, en consecuencia, son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. En la fase de valoración, serán objeto de estudio global debido a su homogeneidad informativa.	
<b>Subserie</b>		Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneos conformando los expedientes.
<b>Tablas de retención documental</b>		Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
<b>Tablas de valoración documental</b>		Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.
<b>Tipo documental</b>	Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. (Por ejemplo: el expediente de personal.)	Unidad documental simple.

<b>Tratamiento archivista</b>	Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos (Identificación, valoración, descripción y difusión)	
<b>Valoración</b>	Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
<b>Valor administrativo</b>	Aquel que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.	Aquel que posee un documento para la administración que la originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
<b>Valor archivístico</b>	Conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos informativos y / o históricos que justifican la conservación permanente de los documentos.	
<b>Valor contable</b>	Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.	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.
<b>Valor fiscal</b>	Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio de cumplimiento de obligaciones tributarias	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
<b>Valor histórico</b>	Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.	Véase valor secundario.
<b>Valor informativo</b>	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser de testimonio de la memoria colectiva	
<b>Valor jurídico</b>	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales	Aquel del que se derivan Derechos y obligaciones legales

	reguladas por el derecho común	reguladas por el derecho común.
<b>Valor legal</b>	Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la Ley.	Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.
<b>Valor primario</b>	Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.
<b>Valor secundario</b>	Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Fuente: Diccionarios de archivística.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES. COMISIÓN DE TERMINOLOGÍA, Diccionario de terminología archivística, Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1993, 59 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA Y ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Hacia un diccionario de terminología archivística, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos administrativos, 2)

## **RESUMEN EJECUTIVO**

**E**l presente trabajo está enfocado ha destacar la importancia de la identificación y valoración en los fondos documentales de los archivos de las universidades en Colombia, ya que actualmente no se dispone en el país de herramienta, ni de prácticas que faciliten con precisión dicho proceso en algunas de las universidades.

En Colombia, el Archivo General de la Nación ha venido trabajando en la capacitación a los responsables de los Sistemas de Archivo a través de cursos, seminarios, charlas, talleres y similares; también han publicado algunos textos entre los que se destaca el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Sin embargo, la literatura existente sobre esta temática es escasa.

Las enseñanzas impartidas en la Maestría cursada en la Universidad Internacional de Andalucía, la realización de visitas a los archivos en las universidades, la práctica realizada y el diálogo con los responsables de archivos y expertos, permitió conocer más de cerca la problemática existente, así como las posibles alternativas de solución. Se estudiaron algunas colecciones bibliográficas de bibliotecas universitarias como la de la Universidad Carlos III, Universidad de Sevilla, Universidad de Huelva y la Universidad Internacional de Andalucía, donde se consultó material bibliográfico relacionado con el tema del trabajo.

El trabajo se desarrolló con base en una muestra estadística de los archivos de las universidades de carácter privado en Colombia, concretamente en las Oficinas de Talento Humano (personal), aplicando para ello la metodología utilizada en Andalucía-España para identificar y valorar los fondos documentales; se utilizaron igualmente los Formularios que se encuentran en la página Web del Archivo General de Andalucía-España.

Para este propósito, se visitaron los Archivos de la muestra identificada de universidades, encontrando que en algunos de ellas, aún no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD<sup>2</sup>\_, a pesar de que algunas de ellas, han venido realizando esfuerzos para organizar el archivo y desarrollar la identificación y valoración del fondo documental, disponiendo asimismo de procesos automatizados y con documentos y expedientes electrónicos.

El documento se presenta en cinco capítulos; el Primero se titula Origen del Trabajo de Investigación, en donde se explican las razones por las cuales se planteó esta temática para la investigación. El Segundo se denomina Enfoque Metodológico y presenta el tipo de investigación desarrollada, según los conceptos de varios autores y las etapas desarrolladas para efectuarla; de igual forma se explica el trabajo de investigación estadístico para saber como se escogió la muestra de universidades objeto de estudio. El Tercero registra el Marco Teórico donde se esbozan las teorías y diversos planteamientos

---

<sup>2</sup> TABLA DE VALORACIÓN, término incluido en el glosario de Colombia.

de los autores de países que han liderado el tema de la identificación y valoración documental. El Cuarto incluye el Modelo de las Tablas de Valoración Documental que se han concluido con la investigación realizada y en el Quinto se reportan las conclusiones y recomendaciones. Al final se incluye la bibliografía consultada y la existente sobre el tema.



## INTRODUCCIÓN

**E**n Occidente, la Universidad es una institución fundamental para la difusión de la cultura, la ciencia y la tecnología. Para el desarrollo institucional y el avance de la ciencia y el conocimiento, las unidades de información como bibliotecas, archivos y centros de documentación se han convertido en un recurso fundamental. A la fecha en algunas universidades seculares europeas conservan el patrimonio documental y bibliográfico valioso para la humanidad. Los archivos se han venido a constituir en soportes, orientación y registro de sus actuaciones más importantes durante varios siglos y hoy en día facilitan la gestión académica y conservan el patrimonio documental de la institución.

La historia de los archivos muestra su función primordial, su naturaleza, su estructura y registra los cambios que se han sucedido a través del tiempo. Desde el siglo XVIII hasta mediados del pasado, se puede observar que el énfasis se puso en los documentos históricos y en los valores culturales e históricos, diluyéndose la función primordial de los archivos, que consiste en la atención del ciclo vital de los documentos. Se atendió básicamente los archivos históricos, que sirven a la historia. Situación similar se ha vivido en las diversas entidades tanto del sector público como privado en Colombia.

A partir de la década de los años 70 del siglo pasado, tras los desastres de la segunda guerra mundial, el crecimiento acelerado de la documentación, la ampliación constante de los campos de actuación y en consecuencia de su estructura orgánica, el funcionamiento cada vez más interconectado de las distintas administraciones, que incide en la duplicidad de funciones, en la participación de organismos diferentes en áreas funcionales comunes, multiplicación a veces innecesaria, de la documentación producida, disminución de los mecanismos de control de la circulación interna y externa de los documentos desde su producción o recepción hasta que son incorporados a su expediente, escasa incidencia de los esfuerzos de racionalización sobre los procedimientos administrativos, pérdida de función administrativa de los archivos, a los que se considera en su vertiente cultural más que en la administrativa, falta de preparación de los funcionarios que manejan los archivos de gestión, y el surgimiento del Consejo Internacional de Archivos-CIA, las acciones de ese organismo se orientaron a hacer de los Archivos verdaderos centros de información, útiles a la administración, y fundamentales a la ciencia, la investigación y la cultura.

Se buscó abordar uno de los problemas actuales de muchos archivos, el tratamiento de las ingentes masas de documentos que se han acumulado por años, en ellos.

La Universidad en el caso colombiano, cada vez más sensible al avance del conocimiento que es de su esencia y a los desarrollos tecnológicos que fundamenta, ha advertido el papel protagónico del archivo en aspectos académico, administrativo, de bienestar e investigativo, entre otros.

En un breve recuento histórico del sistema educativo del momento anterior de la modernidad se puede decir que la universidad en Colombia, tuvo una matrícula universitaria restringida que no alcanzaba a 3000 estudiantes; en el año de 1940 se contabilizaban 2990 estudiantes universitarios, cifra que ha ido aumentando a través de los años, hasta llegar al medio millón en 1985. Este fenómeno enunció una primera incoherencia en la naturaleza de la expansión. También se encuentra la diversificación de la educación superior con la oferta de entrenamiento superior en carreras intermedias técnicas y tecnológicas y aún más de carácter nocturno.

Este trabajo de investigación buscó conocer la realidad de los archivos específicamente en los archivos de la Oficina de Talento Humano y se apoyó en una muestra de universidades de carácter privado, para lo cual se desarrollo la investigación de tipo estadístico, se identificaron 34 universidades que hicieron parte del trabajo, estudiando el proceso de identificación y valoración documental en sus archivos.

El estudio puede convertirse en una herramienta para la administración documental, en cuanto a criterios para definir y conservar los documentos administrativos de los archivos, de igual manera permitirá a las distintas universidades conocer y aplicar los mismos criterios en el manejo de documentos en una forma normalizada en el ciclo de vida del documento, buscando definir el patrimonio documental, considerando las particularidades, de cada Institución Educativa, ya que existen diversas circunstancias que pueden diferenciar a las universidades privadas, en cuanto a denominación de las dependencias, funciones, procedimientos, procesos que desarrollan y aún más el grado de aplicación de la tecnología, en el manejo de sus documentos y de sus diversas series documentales.

Para el desarrollo del trabajo, se siguió la metodología del profesor Mario Tamayo y Tamayo en su libro "El proceso de la investigación científica, que incluye glosario y manual de evaluación de proyectos"<sup>3</sup>/ Para la presentación escrita del trabajo, se siguieron las pautas sugeridas por el señor director de la Tesis, con relación al registro de las citas bibliográficas.

Como aportes de la investigadora, se encuentra la aplicación de la metodología de España, en el análisis de la documentación de la Oficina de Talento Humano, con el fin de estudiar la identificación y valoración en la documentación.

Como limitaciones o dificultades que se presentaron en la realización del proyecto se destaca que en Colombia, es muy reducido el número de Leyes, Decretos y Resoluciones Vigentes aplicadas a los documentos y a los archivos, en aspectos de documentos horizontales o facilitativos.

La autora agradece a las Universidades de Carácter privado el apoyo brindado al desarrollo de este trabajo, facilitando la información requerida e intercambiando experiencias e inquietudes.

---

<sup>3</sup>**TAMAYO Y TAMAYO, Mario**, El proceso de la investigación científica; incluye glosario y manual de evaluación de proyectos, 3 ed, México, Editorial Limusa, 1999, 231 p.

## 1. ORIGEN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Diferentes tratadistas consideran que Colombia es un país con una larga tradición documental pero sin una política archivística claramente definida, aunque desde finales del siglo pasado se presentaron iniciativas en este sentido y en ellas trabajaron personalidades que estuvieron al frente de los Archivos Nacionales de Colombia. “Puede afirmarse que hasta la creación del Archivo General de la Nación-AGN no era posible adoptar una política integral de archivos para atender los requerimientos de la globalización y la apertura económica de un estado moderno y la conservación y difusión del patrimonio documental.”<sup>4/</sup>

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

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

Con base en esta Ley el Archivo General de la Nación de Colombia, debió planear y coordinar la función archivística en toda la nación así como formular, orientar y controlar la política nacional en materia de archivos”<sup>5/</sup>, con disposiciones tales como el Decreto No. 1382 del 18 de agosto de 1995 (Anexo 1) y la Ley No. 594 de 1999 del 14 de julio (Anexo 2), los cuales han sido reglamentados con actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, y Reglamentos).

En la página siguiente se presentan y describen algunas fotografías del Edificio nuevo del Archivo General de la Nación de Colombia-AGN.

---

<sup>4</sup> LEE LOPEZ, Alberto, Fraile y otros: “Fundamentos y requisitos de una política archivística.” En: Revista Archivo Nacional, Bogotá, 1988, no. 76, pp. 5-51.

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Hacía una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995 - 1998, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1995, 68 p.





Por otra parte, ha venido dictando pautas, normas y reglas específicas para normalizar la función archivística en diversos aspectos como son la identificación, organización, valoración, conservación, elaboración de Tablas de Retención Documental TRD, clasificación y descripción, mediante el control racional y ordenado del ciclo vital de los documentos, incluyendo el desarrollo del concepto de Archivo Total.<sup>6</sup> /

Este trabajo surgió por la necesidad de buscar una herramienta técnica que permita la identificación y valoración documental, para lograr no sólo la organización de los documentos de las universidades privadas, sino también una contribución a la transformación y modernización de la práctica archivística.

El tema investigado sirvió como referencia y fundamento para las universidades que requieren desarrollar los procedimientos de identificación y valoración documental, entendiéndose por éste, como las actividades técnicas y administrativas que permiten un adecuado manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción hasta su destino final.

## **1.1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

Las universidades que no identifican y valoran adecuadamente los fondos documentales de sus archivos están condenadas a no poder realizar una gestión documental acertada porque el nivel de competitividad para la toma de decisiones basadas en información es bajo, así como la conformación y conservación de su memoria es decir la integración de su Archivo Histórico.

## **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACION**

Esta investigación se realizó con los siguientes objetivos específicos:

- Evaluar los archivos de las Universidades identificadas en la muestra y diligenciar el formulario para estudiar la identificación y valoración documental con los responsables de los archivos de la Oficina de Talento Humano.
- Identificar la documentación de carácter administrativo de las oficinas de Talento Humano, que se encuentra en los archivos identificados en la muestra estadística.
- Aplicar la metodología desarrollada en el Archivo General de Andalucía (España), en las fases de identificación y valoración a las series documentales de la Oficina de Talento Humano, como modelo para las universidades privadas, objeto de estudio.
- Divulgar el trabajo en las oficinas de Talento Humano, una vez haya sido aprobado.

---

<sup>6</sup> **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que se encuentra en el glosario de Colombia.

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta propuesta deriva su importancia ya que se presenta un esquema de aplicación de formularios de la “Metodología del Archivo General de Andalucía (España) para la identificación y valoración, de las series”, en los documentos de los archivos de la Oficina de Talento Humano.

Con el desarrollo y la aplicación de la misma, en los archivos de las universidades se puede obtener además fluidez en la circulación de la documentación, por la homologación de trámites, a lo largo de todo el circuito administrativo.

El trabajo permitirá recomendar a la administración de las Universidades de carácter privado que participaron en la evaluación, la implementación de un servicio eficaz y eficiente, facilitando el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, regulando las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.

La investigación se constituye en este sentido, en un aporte al manejo de los documentos de archivo de las Universidades, puesto que la identificación y la valoración se puede constituir en una herramienta para la administración documental, en cuanto a criterios para definir y conservar los documentos de los archivos durante el ciclo vital de los documentos, dentro de la teoría del archivo total en Colombia.

Por otra parte, para el Archivo General de la Nación AGN, es un trabajo de corte archivístico y de tipo práctico, que se puede aplicar a los documentos de las distintas universidades.

Por último, con esta investigación se da cumplimiento a la última exigencia de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, en la Universidad Internacional de Andalucía.

## 2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Para la investigación se aplicó un enfoque de tipo descriptivo. Se realizaron estudios y análisis y elaboraron conclusiones con apoyo del Comité de Archivo de las Universidades.<sup>7</sup> Es de anotar que la investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta de la realidad, apoyada en análisis.

Abouhamad, anota que existen tres tipos de investigación: la histórica, la descriptiva y la experimental<sup>8</sup>. En este caso, el enfoque del presente trabajo se considera de tipo descriptivo ya que comprendió el registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual de las series documentales al interior de los Archivos en las Universidades, específicamente en la Oficina de Talento Humano.

Teniendo en cuenta la clasificación de la investigación presentada por Best y de acuerdo con los propósitos inmediatos que se obtuvieron en este trabajo, la investigación es igualmente de forma aplicada.<sup>9</sup>, también denominada activa y dinámica y se encuentra íntimamente ligada con la pura, ya que sus aportes dependen de sus descubrimientos y bases teóricas. Dentro de este marco, la presente investigación pretende, encontrar los elementos para:

- Recomendar a las Universidades la racionalización y simplificación de la producción documental -no simplemente reducir- a favor de una gestión administrativa más ágil y eficaz.
- Configurar y acotar el Patrimonio Documental Histórico de las universidades en Colombia.

### 2.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS UNIVERSIDADES

Para facilitar la identificación de los archivos objeto de la investigación, se trabajó con las técnicas de muestreo aplicadas a los archivos en general, las cuales son una respuesta y/o medida que se toma frente al ritmo continuo de crecimiento vertiginoso de las “series documentales conservadas” en los archivos de las Oficina de Talento Humano.

La información acerca de las características poblacionales es y ha sido una necesidad constante no sólo para los gobiernos, sino también para todas las empresas u organismos e instituciones que de alguna manera desarrollan actividades para el servicio de la comunidad ya sea en el campo social, educativo y archivístico.

---

<sup>7</sup> **PARDINAS**, Felipe, Metodología y técnica de la investigación en Ciencias Sociales, Buenos Aires, Siglo XX, 1997, 289 p.

<sup>8</sup> **ABOUHAMAD**, Apuntes de investigación en ciencias sociales, Caracas, Instituto de Investigaciones, Universidad Central de Venezuela, 1999, 216 p.

<sup>9</sup> **BEST**, J. W, Cómo investigar en educación, Madrid, Morata, 1998, 178 p.



La imposibilidad de obtener información en muchos casos con base en la medición de todas las unidades que componen la población (censo) conllevó a seleccionar sólo una parte de ella (muestra) por métodos que permitan considerarla representativa para inferir acerca de esas características poblacionales de interés.

## **2.2 POBLACIÓN OBJETIVO**

La Población objetivo estuvo constituida por los siguientes componentes:

- Universidades Privadas de Colombia que cuentan con formación académica en el área de la Archivística en cualquiera de sus programas curriculares (pregrado o postgrado), además de la oficina que maneja el Sistema de Archivos de la Universidad y personal a cargo del mismo.
- Universidades Privadas de Colombia también que dispongan de Sistema de Archivo y personal administrativo encargado del mismo.
- Universidades de carácter público, que cuentan con programas de formación en Archivística. En el caso colombiano, solamente existe una.

## **2.3 TAMAÑO DE LA MUESTRA**

Para determinar el tamaño adecuado de la muestra, y para obtener información sobre la población en este estudio, se tuvieron en cuenta los siguientes factores.

- Presupuesto y tiempo asignado,
- Número y clase de variables que se observaron,
- Nivel de precisión que se está dispuesto a admitir (Tablas 2 y 3)
- Población estudio: Sistemas de Archivo de las universidades en Colombia, reconocidas por el ICFES,
- Unidad de estudio o análisis: funcionario encargado de la administración del Sistema de Archivos.

La selección de la muestra se realizó en una sola etapa sobre cuatro estratos, ya que Bogotá es la ciudad que cuenta con mayor número de Universidades.

Se calcularon varios tamaños de muestra tomando como parámetro principal de interés la proporción de Universidades Colombianas, con Tablas de Retención Documental, para el manejo de archivos, escogiendo el óptimo de 34, por presentar el menor error muestral y un nivel de confianza de 0,95. Se considera que la muestra es una parte de los elementos de la población con la característica esencial de ser representativa (máximo de información necesaria en un mínimo de documentos fiables) y el proceso u operación de selección se denomina muestreo. El tamaño de la muestra hace referencia al número de unidades que comprende la muestra, cuanto más grande la muestra más confiable el resultado.

**Tabla 2. Valores predeterminados**

Valores predeterminados			Proporción estimada inicial				
Nivel Confianza	Z	Error = delta	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25
0,9	1,6449	0,04	27	32	35	36	36
0,95	1,9600	0,04	30	35	36	37	38
0,99	2,5758	0,04	34	37	38	39	39

Fuente: Elaborada por la autora.

**Tabla 3. Nivel de Confianza**

			Proporción estimada inicial				
Nivel Confianza	Z	Error = delta	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25
0,9	1,6449	0,05	23	29	32	33	34
0,95	1,9600	0,05	26	32	34	35	36
0,99	2,5758	0,05	31	35	37	37	38

Fuente: Elaborada por la autora.

## 2.4 ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación fue desarrollado a través de las etapas que se muestran en la Tabla 4.

**Tabla 4. Etapas de la investigación**

ETAPAS	OBJETIVOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
<p><b>ETAPA 1.-</b></p> <p>1.- Tema y problema de investigación.</p> <p>2.-Revisión Bibliográfica y documental</p>	<p>1. Identificar congresos, estudios, proyectos, libros, y artículos de revistas relacionados con el tema de investigación</p>	<p>1.- Rastreo bibliográfico y documental, en bibliotecas y centros de documentación.</p> <p>2.- Consulta en los Opac's, que ofrecen las unidades de información.</p> <p>3.- Identificación del</p>	<p>1.- Reseñas analíticas.</p> <p>2.- Elaboración de fichas, y apuntes en la Base de Datos</p>

		<p>objeto de investigación.</p> <p>4.- Formulación del problema.</p> <p>5.- Determinación de objetivos.</p> <p>6.- Plan operativo de la investigación.</p>	
--	--	--	--

<p><b>ETAPA 2.-</b></p> <p>1.- Construcción del marco teórico y</p> <p>2.- Definición de la técnica de muestra para las universidades</p>	<p>1.- Estudio y conocimiento del sustento teórico, legal y metodológico que soporta el proceso de identificación y valoración documental. Selección y descarte de los documentos administrativos en las TRD de las Universidades privadas.</p>	<p>Entrevista con expertos.</p> <p>Rastreo bibliográfico y documental.</p>	<p>Fichas de análisis y de resumen.</p>
---	---	--	---

<p><b>ETAPA 3.-</b></p> <p>1.- Recolección de la información y aplicación de la Encuesta "Estudio de Identificación y Valoración de series Documentales" Anexo 3.</p> <p>2. Investigación de corte estadístico.</p>	<p>1.- Conocer el comportamiento de los archiveros, en los procesos de identificación y valoración documental, en las universidades objeto de la muestra.</p> <p>2.- Diseño de muestras de documentos de archivo.</p>	<p>1.- A través de una encuesta que se aplicó en forma personal a los responsables de los Archivos de las universidades.</p>	<p>Validación de la encuesta.</p>
---	---	--	-----------------------------------

<p><b>ETAPA 4.-</b></p> <p>1.- Organización de la Información</p>	<p>1.- Describir, diagramar y analizar la información recogida en los archivos de las universidades seleccionadas en la muestra; a partir de la descripción y consolidación de la información. Análisis de datos.</p>	<p>1.- Matrices de interpretación</p>	<p>1.- Tablas de resultados e interpretación.</p>
---	---	---------------------------------------	---

<p><b>ETAPA 5.-</b></p> <p>1. Formulación de la Tabla de Valoración, según el formato utilizado.</p>	<p>1.- Diseñar instructivo para aplicar a series facilitativas que así lo requieran.</p>	<p>1.- Lectura de las TRD y cuadro de análisis.</p>	<p>1.- Tablas de Retención.</p>
--	--	---	---------------------------------

<p><b>ETAPA 6.</b></p> <p>1. Socialización de la Información.</p>	<p>A través de foros, reuniones y presentaciones en las Universidades.</p>	<p>Conversatorios, Artículos en Publicaciones periódicas,</p>	<p>Textos</p>
---	--	---	---------------

<p><b>ETAPA 7.</b></p> <p>Redacción y presentación del trabajo al Director y Consejeros para su corrección y mejoramiento.</p> <p>Corrección del texto según indicaciones del señor director.</p>	<p>Registro de la información en el trabajo de investigación.</p> <p>Recepción de la propuesta de investigación y del documento, para su revisión y demás aportes.</p>	<p>Texto a entregar.</p> <p>Incluyendo metodología de registros bibliográficos, según ISO, y el formato de trabajo del Archivo General de Andalucía.</p>	<p>Trabajo elaborado</p>
---	--	--	--------------------------

Fuente: Elaborada por la autora.

### **3. MARCO TEÓRICO**

Con el objeto de investigar el estado del arte del tema y para el planteamiento del problema se revisó la información existente sobre la temática a desarrollar. El estudio se inició consultando algunas investigaciones del Consejo Internacional de Archivos-CIA y de la UNESCO cuyos aportes conjuntos están reflejadas en las publicaciones de varios autores entre los que destacó los de Sam Kula en su trabajo “La evaluación de las imágenes en movimiento; un estudio RAMP; Dereck Chaman en “La recepción de archivos corrientes y los cuadros de expurgo en las organizaciones internacionales; Félix Hull en la “Utilización de técnicas de muestreo de registros: un estudio RAMP con directrices al respecto y otros.

También se consultaron las publicaciones de España, entre las se pueden mencionar las de los doctores Cortes Alonso, Heredia Herrera, Duplá del Moral, Cruz Mundet, Fugueras y otros.

Se estudiaron artículos de revistas como las de Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas ANABAD, The American Archivist, Archivaria, Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos-ALA y otras; en lo concerniente a Manuales de Archivística se analizaron los de los doctores, María Luisa Conde Villaverde, José Ramón Cruz Mundet, Ana Dupla de Moral, Paloma Fernández Gil y Manuel Vázquez Murillo.

En la Red INTERNET se visitaron páginas de algunos archivos en especial la del Archivo General de Andalucía – España, Archivo del Ayuntamiento de Barcelona, y otras que permitieron conocer sus avances y logros; especialmente de las Universidades Carlos III, Universidad de Granada, y Universidad de Navarra. También se analizaron las publicaciones y la legislación del país relacionada con el objeto del trabajo.

#### **3.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA SELECCIÓN Y EL DESCARTE DOCUMENTAL**

Existen registros escritos sobre los primeros aportes ofrecidos sobre la temática de la selección y el descarte documental que han sido sistematizados y difundidos por la archivística norteamericana, a partir de Theodore R. Schellenberg, sin embargo sus orígenes se encuentran en tradiciones como la británica, y la alemana. En los antecedentes se tuvo en cuenta la Oficina de la Public Record Office Act de 1877 que autorizó destruir los documentos posteriores a 1715 e indicó que no tuvieran valor legal, histórico, genealógico, o anticuario. Más tarde esta autorización se amplió a fondos posteriores de 1660.

En Alemania la tradición, se encuentra en los Cuadros de Expurgo que fueron desarrollados desde 1832 de igual forma el archivero ha jugado un papel destacado en el proceso, la preocupación se ha centrado más en la conservación que en la destrucción.

La contribución de los archiveros ingleses es muy singular parece ser al definirse en pocas palabras que ellos valoran los documentos, para poder eliminar. Han estado muy

influenciados por la teoría de Sir Hilary Jenkinson, parece ser que han dejado toda la responsabilidad en manos del gestor del documento.

La literatura presenta una síntesis de las corrientes tanto inglesa como alemana ya que incorporan el caso norteamericano y que se ha venido difundiendo internacionalmente, con la teoría de los valores primarios y secundarios en los documentos.

Carol Couture, explica que en la archivística la función de valorar recoge aspectos teóricos que fundamentan la práctica de los calendarios de conservación. Al valorar los documentos de una empresa, una institución, una universidad, etc., el archivero con el apoyo de un equipo asesor determina posiblemente los plazos de conservación y planifica su flujo a lo largo del ciclo vital. Decide que va a eliminar, en qué momento y los que debe conservar de manera permanente para constituir la memoria de la organización, del país en última instancia.

Para el caso de los Estados Unidos de Norteamérica en los años 30 los archiveros norteamericanos se dejaron seducir por la idea de valorar para eliminar documentos. Pero desde 1940, un pionero en la materia, Philipp C. Brooks se opuso a este planteamiento. Con este archivista se inician en la búsqueda de criterios de valoración. Brooks, se preocupó por las copias, y define las pautas para juzgar el valor permanente. Más adelante el profesor Schellenberg definió los conceptos que han suscitado el consenso mundial, los cuales son valores primarios y secundarios.

Canadá, con los Archivos Nacionales fue de las primeras instituciones en preocuparse de la valoración en 1867; a partir de 1960 desarrolló una política, estableciendo prioridades entre las instituciones que debían valorar sus fondos documentales. Aparecen planteamientos de Terry Cook, quien indicó "la necesidad de conocer y valorar bien las instituciones creadoras para que la valoración de sus documentos sea pertinente y adecuada". Se destaca como aspecto fundamental la importancia del organismo creador de los documentos.

En esta materia, no se puede olvidar a Terry Eastwood, archivista que insistió en la necesidad de considerar también el uso de los documentos; se podría afirmar que se viene buscando que cada entidad disponga de los calendarios; sin embargo la valoración se ha venido convirtiendo en el eje sobre el que gira la Archivística quebequense, que integra los valores administrativos y patrimoniales y enlaza con los conceptos de valor primario y secundario.

### **3.2 ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN ESPAÑA**

El conocimiento de la situación de identificación y valoración documental en España fue un factor importante, ya que los países hispanoamericanos y en forma específica, Colombia, han recibido un importante apoyo en la organización de los archivos. Al realizarse las Primeras Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las administraciones públicas en 1991 en Madrid, se definieron perfectamente dos de sus tres fases en la metodología archivística, "la identificación y valoración de fondos". Se ha podido concluir la relación directa entre la identificación y valoración de fondos

documentales ya que para valorar un fondo es necesario que sea previamente conocido e identificado.”<sup>10</sup> /

“Los profesores doña Mercedes Martín-Palomino y José Luis La Torre Merino, han estudiado y presentado esta temática en su texto Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales”.<sup>11</sup> / Al efectuar dicho trabajo detectaron criterios comunes y en el hallazgo se pudo conceptuar que esta fase de análisis se puede remontar al año 1854 con el Real Decreto de 12 de mayo del Ministerio de Gracia y Justicia sobre los Archivos de las Reales Audiencias. En cada Audiencia se debía nombrar una Junta de Archivos compuesta por el Regente Fiscal, dos magistrados, un teniente fiscal, y un perito versado en paleografía y en antigüedades históricas. El 10 de enero de 1932 se modificó en parte el texto de la Orden anterior, suprimiendo, para algunos documentos, bastaba el permiso del jefe administrativo de la dependencia.

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

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

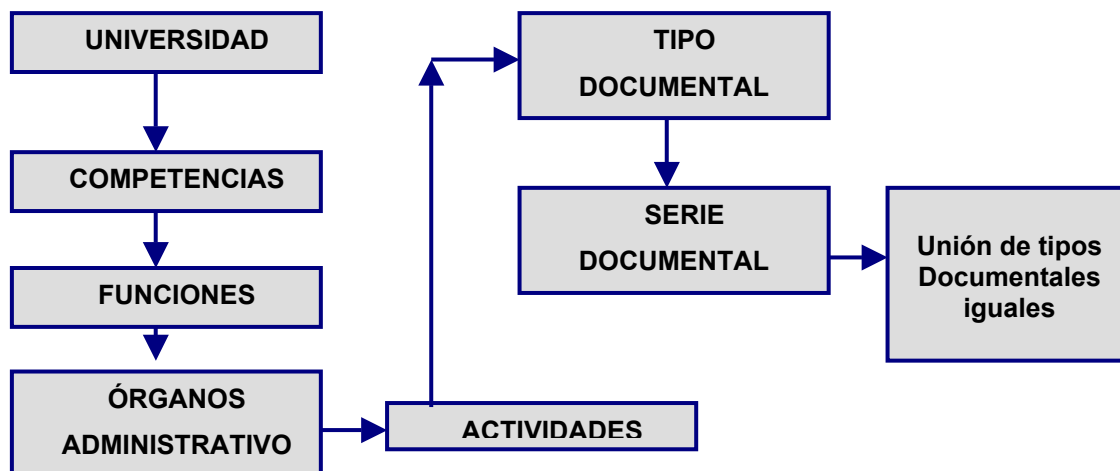
El profesor La Torre explicó que “la aparición del término en la literatura profesional acarreó confusiones en un primer momento, ya que no se encontraba muy bien su ubicación dentro de las tareas archivísticas. Se puede afirmar que desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación, existen factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), los cuales se presentan a continuación en la Figura 1, y se describen así:

---

<sup>10</sup> **CONDE VILLAVERDE**, María Luisa, Manual de tratamiento de archivos administrativos, Madrid, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992. p. 29

<sup>11</sup> **LA TORRE MERINO**, José Luis y **MARTÍN PALOMINO Y BENITO**, Mercedes, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 1 reedición, 2003, p. 14.

Figura 1. Factores del tratamiento archivístico



Fuente: GÓMEZ DOMÍNGUEZ, David. Curso de Archivos Municipales: Núcleo II.-Análisis, Identificación y Valoración de Series Documentales. Córdoba, 2003, 15 Diapositivas.

### 3.2.1 El órgano productor

Cada productor genera documentos de distinto tipo, atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo y que se caracterizan por ser de un sólo tipo para cada actividad, es así como la Escuela Iberoamericana de Archivos define al Organismo Productor como “el estudio del elemento orgánico o sujeto productor de la documentación que es aquél que como consecuencia del ejercicio de sus funciones la ha generado y no necesariamente quien lo remite al archivo”.<sup>12</sup>/

Unido a lo anterior, la Archivera Española Doña Vicenta Cortés Alonso<sup>13</sup>/ considera que se deben conocer las distintas unidades productoras de documentación, las atribuciones que las respaldan y las actividades que desarrollan para efectuarlas. Los organigramas no son estructuras inalterables, ya que como creación humana varían con los cambios al interior de las Organizaciones, pero los cambios deben ser tenidos en cuenta por los archiveros en el momento de recibir los documentos para marcar las variaciones del autor o entidad productora (aumento de la división, reducción, acumulación, desaparición), al incorporar esos documentos a la serie de los ya existentes en el archivo. Generalmente lo que se observa es el cambio en la denominación de la razón social.

<sup>12</sup> LA TORRE MERINO, Op. cit., p. 15.

<sup>13</sup> CORTÉS ALONSO, Vicenta, *Manual de Archivos Municipales*, 2 ed, Madrid, Asociación Española de Archiveros, 1989, 208 p.



Según la experta archivera Ana Duplá del Moral<sup>14</sup> / los órganos con las unidades que se integran en ellos, se consideran productores de documentos cuando además de tener la competencia para emitir documentos para la tramitación administrativa, son responsables de la gestión y seguimiento de esta tramitación y del archivo de los documentos.

En la metodología para la identificación y valoración de fondos documentales acumulados presentada por el Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, se establece que para la identificación del organismo productor es necesario que se acuda a diferentes fuentes de información, que varían dependiendo de las características de la propia documentación, es decir si se trabaja sobre documentación reciente ó documentación histórica, o si la identificación es para un fondo público o privado.

Lo anterior significa que el objetivo de la identificación se centra en estudiar y determinar las series documentales y por lo tanto hay dos puntos de partida, así:

- Identificar el sujeto productor, es decir el que produce la documentación.
- Identificar su actividad administrativa.

A la hora de situar en el proceso de definición de los órganos productores, se deben contemplar los siguientes instrumentos, para efectuar su análisis:

- Boletines Oficiales
- Repertorio Legislativo
- Índice de Organismos
- Repertorio de Organigramas

### **3.2.2 La Competencia**

Citando a García de Enterría<sup>15</sup> / la competencia es la medida de potestad que corresponde a cada órgano, siendo siempre una determinación de normatividad, la competencia se constituye por razón de la materia (*ratione materiae* y dentro de ellas según grados), por razón del lugar y por razón del tiempo.

Esta circunstancia ha sido detenidamente estudiada por la archivera española doña María Paz Martín Pozuelo Campillo<sup>16</sup> /, quién define que para el ejercicio de sus competencias toda institución se ve ha menudo obligada a desgajarse en complejas unidades administrativas, cuyo nexo de unión es su dependencia de una unidad que representa la competencia principal. Cada una de las entidades o unidades menores son las encargadas de la realización de las funciones encaminadas a la realización de la competencia principal que define a la unidad mayor de quien efectivamente depende. De

---

<sup>14</sup> **DUPLÁ DEL MORAL**, Op. cit., p. 80.

<sup>15</sup> **GARCÍA DE ENTERRÍA**, Eduardo, Curso de derecho administrativo, Madrid, Civistas, 1981. Citado por: **DUPLÁ DEL MORAL**, Op. cit., p. 82.

<sup>16</sup> **POZUELO CAMPILLOS, María Paz**. Op. cit., p. 133.

esta manera, una serie de circunstancias y requisitos han de concurrir para que al final un organismo o entidad menor sea capaz de producir un fondo de archivos.

En la archivística moderna “Según lo expuesto por la Comunidad de Madrid, en un órgano o una entidad deben confluír todos los criterios de competencia (material, territorial, temporal), para que en ejercicio de la misma, pueda dictar válidamente el acto administrativo que dicha competencia autorice”.<sup>17</sup> /

### **3.2.3 La Función**

Para la archivera española Paloma Fernández Gil “las funciones son atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada”.<sup>18</sup> /

Ahora bien, para el Archivo General de la Nación de Colombia, “en toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad y las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquier otra.”<sup>19</sup> / Este párrafo sustenta, el porque en Colombia, se pueden desarrollar TRD para documentos horizontales o facilitativos y para series misionales.

De lo anterior, se puede concluir que la función es la capacidad propia de las unidades administrativas y su capacidad de actuación\* a través de actividades. Cuando la función se ejerce, lo hace a través de una o varias actividades, estas actividades por tanto están implícitas en la función.

El profesor de La Torre, dice que al hablar de concepto de función se deben diferenciar varios niveles: por un lado las grandes funciones de la administración que producen la estructura de la misma en grandes organismos; por otro lado se tiene que cada uno de estos organismos encomendado tiene una serie de funciones que son su verdadera razón de ser, que por otra parte son las que realmente permanecen en el tiempo y finalmente se tiene un tercer nivel que se corresponde con cada uno de los sujetos productores de un organismo de la administración. Esta utilidad será la función que participe en concreto en la formación de la serie documental.<sup>20</sup> /

---

<sup>17</sup> **DUPLÁ DEL MORAL**, Op. cit., p. 82.

<sup>18</sup> **FERNÁNDEZ GIL**, Op. cit., p. 76.

<sup>19</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Cartilla de Clasificación, Op. cit., p. 14.

\* **ACTUACIÓN**: Conjunto de actividades y tareas específicas o inespecíficas necesarias para cumplir una función.

<sup>20</sup> **LA TORRE MERINO**, Op. cit., p. 21.

De acuerdo con los anteriores planteamientos “Las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia”.<sup>21</sup> /

### 3.2.4 El Tipo Documental

Se entiende por tipo documental “la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.”<sup>22</sup> / El tipo documental es tan importante que en algunos casos llega a confundirse con el concepto de serie, aunque en realidad es un elemento más de la misma. En la Tabla 5, se presentan las diferencias entre Tipo y Serie Documental.

**Tabla 5. Diferencias entre Tipo y Serie Documental**

TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL
El tipo es una unidad documental	La serie es un conjunto de documentos
El tipo es Producido por una actividad concreta	La serie se forma partiendo de una actividad administrativa
Producido por una misma norma	Producido por una misma norma
Formato, contenido informativo y soporte homogéneos	Ni el formato, ni el contenido, ni el soporte tiene porque ser homogéneos

Fuente: Fernández Gil, Op. Cit., p. 84

En síntesis para la Comunidad Archivística Colombiana<sup>23</sup> / la unidad documental (tipo documental) es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas; existen tantos tipos documentales como actividades se realicen en el transcurso de un trámite.

Visto de esta manera, Cortés Alonso<sup>24</sup> / afirma que los tipos documentales que forman las series relacionados con las actividades que los originan se forman a manera de familias,

<sup>21</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Cartilla de Clasificación, Op. cit., p. 13.

<sup>22</sup> **ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA, DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES**, Diccionario de terminología archivística, Madrid, Ministerio de Cultura. Dirección de los Archivos Estatales, 1993 Citado por: **LA TORRE MERINO**, Op. cit., p. 21.

<sup>23</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Cartilla de ordenación documental, Bogotá, Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2003, 36 p.

<sup>24</sup> **CORTÉS ALONSO**, Op. cit, p. 74.

según se trate de actividades personales (cartas, memorias, diarios, discursos, ensayos), administrativas (acuerdos, informes, ordenanzas, expedientes personales), económicas (facturas, balances, registros de caudales, liquidaciones), judiciales (autos, causas, sentencias, dictámenes), religiosas (bulas, sermones, actas de bautismo y , amonestaciones, entre otras).

Los tipos documentales son muy variados y teniendo en cuenta que se derivan de las actividades de los funcionarios y las instituciones, dependerán de cuales sean éstas, los hay comunes utilizados por casi toda la organización y específicos que sólo corresponden a tareas muy particulares.

### **3.3 FUNDAMENTOS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA EN ESPAÑA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Al efectuar un análisis a la metodología de España, se puede concluir que como resultado de este proceso aparecen dos funciones básicas: la identificación y la valoración. Al interior del país, aún no se ha normalizado el proceso; existen cambios ligeros entre las regiones. Con la fase de identificación se tiene claridad en la organización de un fondo, ya que se dispone del conocimiento exhaustivo de los diversos elementos que constituyen cada serie documental con lo cual se establecerán los criterios adecuados de clasificación y ordenación.

Esta tarea es de tipo intelectual, no física y supone la integración de series al interior del cuadro de clasificación.

La valoración consiste en el reconocimiento de los valores tanto primarios como secundarios a las "Series", considerándose los siguientes:

- Administrativo,
- Fiscal,
- Jurídico,
- Informativo e Histórico

Los valores, tanto administrativos como informativos existen siempre en cualquier documento, por lo que se deben fijar plazos para la vigencia administrativa; en el primer caso determinando plazos y en el segundo aclarando la intensidad y la calidad de la información.

#### **3.3.1 Selección**

Consiste en la conclusión de la identificación y valoración. Se traduce en la propuesta a partir de dos opciones.

La conservación: que puede verse como total o permanente. Sin embargo cualquier documento debe conservarse mientras subsista su vigencia de tipo administrativo.

Para el caso Andaluz la aprobación o sanción de la propuesta de selección, corresponde a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, mediante un Acuerdo.

Una vez aprobada por el órgano competente, es también una operación física, mecánica de destrucción de unidades documentales.

Se realiza una resolución de aprobación, para su publicación. De igual forma, esta aprobación se presenta en el formato de Tablas de Valoración.

### **3.3.2 Ejecución de la Eliminación**

Cualquier eliminación, aunque la Tabla de Valoración esté elaborada y publicada, exige una propuesta formal para los documentos a destruir.

Para este efecto, la normativa andaluza ha previsto, llevar un registro ordenado de:

- Estudios de identificación y valoración,
- Registros de Tablas de valoración,
- Extracto de Tablas de Valoración,
- Registros de Estudios de Identificación y Valoración,
- Y Registros de Actas de Eliminación.

Ahora bien, la Comisión Andaluza, es el órgano competente para aprobar las tablas de valoración y las propuestas de eliminación que se presentan.

## **3.4 LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL A NIVEL LATINOAMERICANO**

Para los diversos países de Latinoamérica, se han venido siguiendo los lineamientos de las cátedras impartidas por las doctoras Vicenta Cortés Alonso y Antonia Heredia Herrera y otros archiveros que han visitado los países, en las distintas actividades de capacitación; para el personal que tuvo la posibilidad de participar en cursos y becas en España y que ha venido multiplicando sus conocimientos a lo largo y ancho de cada uno de los países. Para el caso colombiano, en el Archivo General de la Nación-AGN el personal ha recibido capacitación al respecto y formación que ya está dando frutos.

En las políticas trazadas para la identificación y valoración documental, se considera que las funciones corresponden a una noción más estable, dado que existe una amplia variedad de documentos de índole común a la actividad administrativa y estos pueden ser comprendidos en una estrategia uniforme para todas las dependencias, cancelando así la dispersión, normatividad y la heterogeneidad de la solución.

En general las experiencias nacionales de México, y Brasil<sup>25</sup> /, han demostrado que el proceso de identificación de series, ha existido durante un largo tiempo y como tal forma parte crucial en el tratamiento de la documentación administrativa e histórica de cualquier

---

<sup>25</sup> **ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.** Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos, *Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística*, Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996, 439 p. (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos, 1)

país, al tener como finalidad el conocimiento de la evolución del sujeto productor y de sus competencias.

A manera de conclusión, la Tabla 6 indica en resumen las experiencias de los países que han venido trabajando en la metodología del grupo Iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos.

**Tabla N. 6 Fases del tratamiento archivístico**

FASE	FINALIDAD	OPERACIONES	RESULTADOS
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	Conocimiento de la evolución del sujeto productor y de sus competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de la estructura orgánica.</li> <li>▪ Estudio de las disposiciones que regulan las competencias.</li> <li>▪ Estudio de las normas de procedimiento que regulan los trámites.</li> <li>▪ Estudio de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.</li> <li>▪ Delimitación del fondo, el periodo cronológico y el nivel de valoración.</li> </ul>	Organización del fondo.
<b>VALORACIÓN</b>	Análisis y estudio de los valores primarios y secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de la información contenida en los documentos.</li> <li>▪ Localización de documentos recapitulativos y series duplicadas.</li> </ul> <p>Trascendencia de los testimonios contenidos en los documentos tanto para la institución productora como para la memoria colectiva.</p>	Establecimiento de plazos de transferencias, conservación y accesibilidad.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Elaboración de instrumentos mediante la manipulación de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudio de los resultados obtenidos en las dos fases anteriores.</li> <li>▪ Diseño de los instrumentos.</li> <li>▪ Normalización del lenguaje y de los instrumentos.</li> <li>▪ Recogida de información.</li> </ul>	Sentar las bases de la difusión y el acceso.

Fuente: **ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**, Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996, 407 P.

### 3.5 ANTECEDENTES DE LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

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

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

En los fondos documentales las series y subseries documentales deben “reflejar los documentos generados o recibidos en razón de las funciones asignadas a cada unidad administrativa de acuerdo con su competencia.

Se puede concluir que las series están integradas por tipos documentales que pueden ser singulares cuando se trata de un solo tipo documental o compuestas cuando están integradas por varios documentos que no deben separarse porque corresponden a un trámite administrativo que debe respetarse (orden natural de los documentos).

“De nada sirven los fondos documentales de una universidad, colocados en un depósito si no han sido sometidos a una buena organización y a un programa descriptivo para poder hacer accesible los mismos y la información que contienen a la comunidad universitaria. Lo decía el politólogo Kart Deutsch la tarea primordial consiste en saber lo que hay que hacer, saber además cuándo y cómo hacerlo, saber igualmente lo que se ha hecho, cuáles son los resultados de lo que se hizo, y conocer los resultados de las propias acciones todo lo cual supone la existencia y localización de archivos organizados y tecnificados con capacidad de conservación y recuperación de la información que crece geoméricamente.”<sup>26</sup> /

#### 3.5.1 Los Programas de Gestión Documental-PGD en Colombia

A finales del año 1980, se planteó en Colombia la necesidad de que las instituciones públicas e igualmente las privadas adoptaran una política archivística con base en una normatividad jurídica acorde con el desarrollo de las nuevas tendencias en el manejo de la información, que a su vez sustentara la modernización de los Programas de Gestión Documental- PGD, para lograr el desarrollo armónico de los archivos de la Nación y convertirlos en verdaderos centros de información útiles, no sólo para la investigación y la cultura, sino para apoyar la administración y modernización, facilitando la transparencia.

Se sugirió en ese entonces la organización del Sistema Nacional de Archivos- SNA, como una estrategia de coordinación y cooperación permanentes entre los distintos archivos a

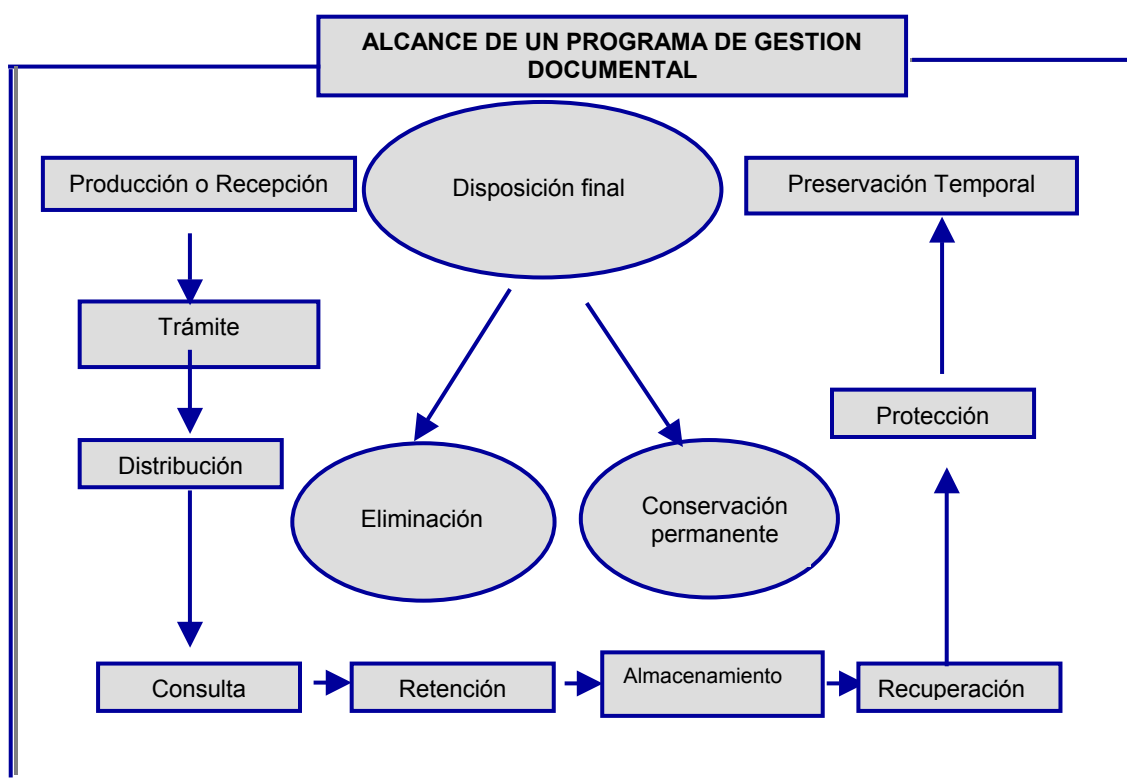
---

<sup>26</sup> DEUTSCH, Kart, Política y administración, México, Fondo de Cultura Económica, 1991. 396 p.

nivel nacional. La propuesta se concretó el 22 de diciembre de 1989, cuando se firmó la Ley No. 080, por medio de la cual se creó el Archivo General de la Nación-AGN y se estableció el Sistema Nacional de Archivos- SNA, como un Programa Especial para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales tanto en el sector público como en el privado.

Las políticas trazadas por el AGN, conceptuaron que un Programa de Gestión Documental-PGD, debe definir su alcance, y lo plasmaron en el esquema, que se muestra en la Figura 2.

**Figura 2. Alcance de un Programa de Gestión Documental**



Fuente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Gestión documental: bases para la elaboración de un Programa, Bogotá, Archivo General de la Nación AGN, 1996, p. 15. (Mini/Manual, 3)

El PGD tiene los aspectos desde la producción, hasta la conservación permanente, preservación temporal y la disposición final. Analiza aspectos de la producción o recepción del documento, el trámite, la distribución la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la protección, y aspectos de conservación temporal, y disposición final.



Los Programas de Gestión Documental- PGD, introducidos en los archivos en estos últimos diez años en Colombia, también han llegado a los archivos de las universidades con lo cual se ha contribuido al buen funcionamiento del Sistema Archivístico, mediante la adopción de técnicas normalizadas y su aplicación en los archivos. El Archivo General de la Nación- AGN (1996), en su texto Gestión Documental, desarrolló este concepto.

### **3.5.2 Metodología para desarrollar la identificación y valoración documental en Colombia**

Las entidades del sector público y privado en Colombia siguen la metodología indicada por el Archivo General de la Nación en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la cual se desarrolla en las siguientes etapas:

#### **Primera etapa**

- Compilación de la siguiente información institucional: disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relacionadas con la creación y cambios estructurales del organismo, para el caso del estudio de la universidad. (Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Directivas);
- Estructura interna vigente y anteriores;
- Manuales de funciones y de procedimientos;
- Normas legales vigentes, sobre las competencias de la Entidad; Historia de la Entidad;
- Reglamentos y normas vigentes, relacionadas con los documentos y los archivos.

#### **Segunda Etapa**

Se completa la información con:

- Entrevista y diligenciamiento de la “Encuesta estudio unidad documental” con los productores de los documentos, en cada oficina;
- Identificación y definición de unidades documentales;
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los Manuales de las dependencias del organigrama y el flujo documental;
- Integración de series documentales;
- Identificación de los valores primarios de las series documentales;
- Estudio de los circuitos administrativos;

#### **Tercera Etapa**

- Análisis de toda la información recolectada;

- Se corrige o ratifica la integración de series documentales;
- Valoración y selección documental de las series identificadas y a continuación de las series específicas o misionales;

#### **Cuarta Etapa**

- Propuesta de Tablas de Retención Documental;
- Análisis de las Tablas de Retención Documental en el Comité de Archivo de la Entidad, para el caso de estudio y revisión en la Universidad;
- En caso de ser del sector público presentación y aval de la propuesta de Tablas de Retención Documental y Acta del Comité de Archivo respectivo al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- En caso de ser del sector privado aprobación en el Comité de Archivo de la Entidad.

Si la instancia competente efectúa observaciones a las Tablas de Retención Documental presentada, la Entidad está obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente.

#### **Quinta Etapa**

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental TRD, se hace la correspondiente difusión y se definen los siguientes aspectos:

- Fecha a partir de la cual se hace obligatorio cumplimiento;
- Se entrega un instructivo para aplicarlas en los archivos de gestión y central.
- Se entregan las normas de organización de los archivos de gestión, en concordancia con las Tablas de Retención Documental TRD.

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

Como responsables de la evaluación del orden nacional se encuentra el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, previo concepto emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.

Para los organismos del orden departamental el Comité Evaluador de Documentos del Orden Departamental.

Y para los organismos del orden municipal el Comité Evaluador de Documentos del Orden Municipal.

En el Anexo 4 se presenta un formato de Tablas de Retención Documental-TRD, tal como se utilizan en Colombia.

### 3.6 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### Documento

Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores administrativo, fiscal, legal, económico, contable, histórico y debe ser objeto de conservación.

En el ciclo de vida de los documentos de los archivos de la universidad. “Tomando como base las consideraciones del profesor Ramón Alberch Fugueras<sup>27</sup> / lo recomendable es considerar las fases de la documentación, así:

- **Fase Activa:** es “la primera edad” del documento, que corresponde al momento de su producción, recepción y utilización en el trámite inicial, periodo que tiene una duración de cinco años.
- **Fase Semiactiva:** se trata de la “segunda edad”, cuando el documento ya ha alcanzado el objetivo que originó su creación y durante la cual solo es objeto de una consulta eventual.
- **Fase inactiva:** se denomina “tercera edad”, que consolida la reducción de la utilidad administrativa y jurídica de un documento, y la posibilidad de una conservación permanente en el caso de que reúna un valor de testimonio informativo evidente.

La profesora Heredia Herrera comenta en sus diversos textos, que desde el año de 1972, el archivista Carlos Wiffels planteó la teoría de las tres edades de los documentos que dieron lugar a diferentes categorías de archivos.

Dicha teoría está en relación con la idea y realidad que los documentos no son algo muerto o inactivo sino que tienen una larga vida propia. En la Tabla 7, se presenta el esquema del ciclo de vida del documento.

**Tabla 7. Ciclo de vida de los documentos**

ARCHIVO	EDAD	VALOR	DURACIÓN	LOCAL
De Gestión o de oficina	Primera	Primario	5 años	Oficina o dependencia productora
Intermedio	Segunda	Primario preferentemente Primario y secundario	10 – 30 años 30 – 50 años	Archivo Central de la institución Archivo fuera de la institución

<sup>27</sup> FUGUERAS, Ramón Alberch, Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento, Barcelona, Editorial UOC, 2003, 221 p.

<i>Histórico</i>	<i>Tercera</i>	<i>Secundario</i>	<i>Indefinida</i>	<i>Archivo histórico dentro o fuera de la institución.</i>
------------------	----------------	-------------------	-------------------	--

Fuente: **HEREDIA HERRERA**, Antonia, *Archivística general; teoría y práctica*, Sevilla, Diputación Provincial, 1989, p. 129.

En la gestión documental se contempla la multidisciplinariedad y la integración; participa de algunas de las características del modelo definido por los expertos Theodore R. Schellenberg, Luciana Duranti, e incluso Terry Cook. Retomando primero al análisis de la institución y su fondo documental, luego las series documentales.

Como función, la valoración estuvo adscrita durante bastante tiempo a los archivos intermedios o centrales, pero hoy día tanto en España, como en Colombia; se puede observar que se ha iniciado un proceso desde las áreas de producción documental, y en los Archivos de Gestión lo cual involucra un cambio.

También es necesario analizar la valoración como función archivística, con los siguientes objetivos básicos:

- Racionalización y simplificación de la producción documental -no simplemente reducir a favor de una gestión administrativa más ágil y eficaz-.
- Configuración y acotamiento del patrimonio documental histórico de un territorio.
- Optimización de la generación del documento con lo cual afecta directamente a la serie documental.

### 3.6.1 Interrogantes a formular ¿Cuándo Y Dónde?

En el proceso de identificación y valoración documental, la doctora Heredia Herrera recomienda utilizar algunas preguntas relacionándolas con tiempo y espacio; las respuestas facilitarán el conocimiento del proceso de identificación y valoración documental, pero sobre todo afectarán los criterios a tener en cuenta a la hora de su implantación.

El tiempo de la evaluación debe adelantarse en forma sensible, situándolo en el tiempo de creación de los documentos.

Se podrá así facilitar la ejecución de la selección convirtiendo la eliminación en un proceso controlado y automático, cuando los documentos están en papel o en medio magnético. A la hora de situar en el tiempo los procesos de evaluación es necesario tener en cuenta dos vías de actuación relacionadas respectivamente con posiciones preventivas o curativas, de los documentos que están por crearse y los que ya han sido producidos.

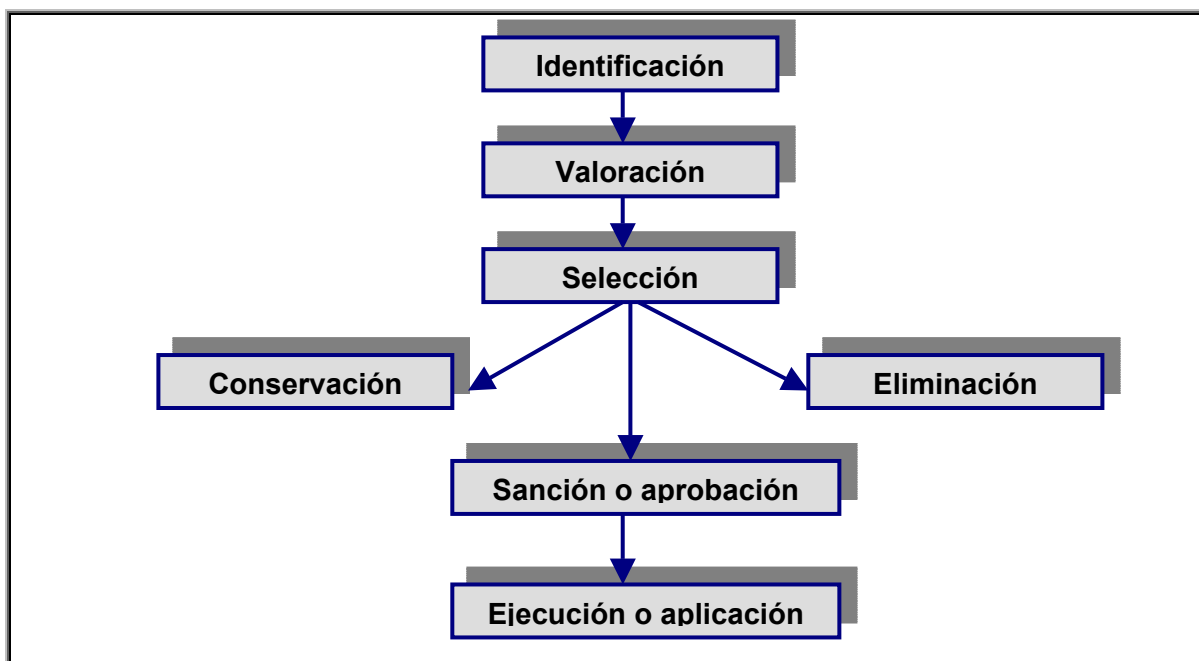
La primera lleva a evitar documentos innecesarios, relacionando su producción. La forma de evaluación documental, los problemas de identificación, localización y

contextualización, los plazos de eliminación o conservación definitiva, y demás aspectos a considerar deberán estar delimitados de antemano, es decir en el momento de la creación de la tipología documental. El “dónde”, es decir el lugar o espacio en el cuál debe decidirse la valoración y la selección está relacionada con la respuesta sobre quienes han de tomar esa decisión. La identificación en el proceso de evaluación sirve para establecer la metodología que responda al “cómo hacerlo”.

Además hay que incluir aspectos de formación del talento humano, dedicado a las nuevas funciones de la Archivística, así como la incorporación del Estado en estas prioridades.

En la Figura 3, se ilustra el aspecto de integración.

**Figura 3. Esquema Integrador**



Fuente: **HEREDÍA HERRERA**, Antonia. Op. Cit., p.199-230

La doctora Heredia Herrera:” apunta que es la función del proceso de valoración, para no confundir con la etapa de valoración, dentro del mismo proceso, junto con la identificación y la selección.....” La identificación que facilitará además la organización y la descripción, con respecto a la evaluación en todo el proceso documental, se debe situar incluso en el momento de crear los documentos y de delimitar las series documentales. La selección está indisolublemente unida a los conceptos de ciclo vital y fases del archivo; autores como Theodore R. Schellenberg sugieren considerar aspectos en el proceso como:

- La jerarquía administrativa y funcional. El valor del documento depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa,

- Los valores primarios, y
- Los valores secundarios. En las Universidades en materia de archivos hay que lograr que el trabajo con los documentos, sea una responsabilidad compartida y multidisciplinaria es decir que varios profesionales trabajen con los archiveros, productores, juristas, gestores, administrativos y aún usuarios. El proceso afecta directamente a las agrupaciones denominadas series y subseries y a sus tipos documentales.<sup>28</sup> /

### **3.7 PRECISIONES EN LA CONFORMACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES**

Consultando al Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid, los estudios de Tipología Documental conducen al conocimiento del órgano y de las funciones administrativas que producen, los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.<sup>29</sup> / Para muchos casos como los previstos en este apartado, Colombia aún no dispone de la norma específica.

---

<sup>28</sup> Serie y subserie términos que se encuentran en el Glosario de Colombia.

<sup>29</sup> **RUIZ RODRÍGUEZ**, Op. cit., p. 45.

## **4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

En Colombia se denominan Tablas de Retención Documental, cuando se elaboran a la documentación de los últimos años y se denominan Tablas de Valoración para la documentación que pertenece a periodos de anteriores vigencias administrativas es decir la herramienta a aplicar a documentación de fondos acumulados. En España las llaman Tablas de Valoración. Para su estudio y desarrollo una base fundamental, es la normatividad existente, con base en el tipo de organismo y sus funciones.

### **4.1 COMITÉ DE ARCHIVO**

Un aspecto fundamental al interior de la archivística en Colombia es la “creación del Comité de Archivo legalizado mediante acto administrativo, las universidades lo han ido estableciendo como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de ayudar a definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, así como en la revisión y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD.”<sup>30</sup> /, metodología seguida a partir de las exigencias del Reglamento General de Archivos, según Acuerdo No. 07 de 1995 del Archivo General de la Nación.

La composición del Comité de Archivo esta definida para los siguientes trabajadores en los distintos organismos:

- El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo (Secretario General y Vicerrector Administrativo, servicios generales, etc.),
- El jefe de la Oficina Jurídica,
- El jefe de la Oficina de Planeación,
- El jefe de la Oficina de Organización y Métodos,
- El jefe del Archivo

Como invitados pueden acudir los jefes de las Unidad de Control Interno, técnicos y archiveros y otros profesionales con estudios, y experiencia en el área.

También pueden asistir, según el tema a tratar los jefes de las dependencias, de donde sean los documentos, que se van a estudiar.

En la metodología desarrollada, para definir las Tablas de Retención Documental, se dispone de un formato de Tablas de Retención Documental, el Anexo 3.

---

<sup>30</sup> **COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Op. Cit., p.23.

El Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación de Colombia, indica como uno de los aspectos de la función archivística es la correspondiente a la “Valoración documental” para lo cual debe desarrollarse toda una metodología de trabajo, comenzando por la organización, la identificación y demás pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las TRD en los archivos.

En el país, se está trabajando por una archivística que incluya atención al ciclo vital del documento, elaboración de cuadros de clasificación y de tablas de retención documental. Es realmente nueva, viene de estos últimos 15 años; sin embargo la normatividad relacionada con aspectos aún es reducida.

Unido a lo anterior, en el desarrollo del trabajo se efectuó una compilación de normas legales vigentes, la cual arrojó el siguiente resultado. Las normas se registraron en orden cronológico y según la jerarquía de cada norma.

## **4.2 BASE LEGAL**

Para el adelanto del trabajo en las universidades, se hizo una compilación de las disposiciones y normas legales vigentes relacionadas con el tema del trabajo, con el fin de facilitar la valoración; entre estas se mencionan las siguientes en orden de jerarquía:

### **4.2.1 Constitución Política de Colombia**

Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 94, 112 y 113, se relacionan con documentos de archivo.

### **4.2.2 Leyes**

- Ley No. 795 de 2003, Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero,
- Ley N. 734 de 2002, Código Único Disciplinario en sus artículos 34, numerales 1, 5, y 22 y artículo 35, numerales 8, 13 y 21.
- Ley N. 594 de 2000, del 14 de julio. Ley General de Archivos. (Se encuentra en el anexo 2.)
- Ley N. 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades certificadoras. Artículos 6, 8, 9, 10, 11, 12, y 13
- Ley N. 270 de 1996, Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales.
- Ley N. 190 de 1995, faltas y delitos en archivos, artículos 27 y 79.
- Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación.



### **4.2.3 Decretos**

- Decreto N. 1145 de 2004, Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público SUIP, que guarda y custodia las hojas de vida de los servidores públicos.
- Decreto N. 254 de 2000, expide el régimen para la Liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional.
- Decreto N. 1725 de 1997, División de documentos de la DIAN.
- Decreto N. 998 de 1997 reglamenta las Transferencias de los Documentos Históricos de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto N. 1094 de 1996, relacionada con los Archivos Laborales Informáticos.
- Decreto N. 1382 de 1995, sobre Tablas de Retención Documental TRD y Transferencias al Archivo General de la Nación.

### **4.2.4 Acuerdos del Archivo General de la Nación**

- Acuerdo N. 02 de 2004 en el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo N. 15 de 2003 adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002, indica como integrar el Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- Acuerdo N. 42 de 2002 establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos.
- Acuerdo N. 41 de 2002 reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 29 y su párrafo de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo N. 39 de 2002 regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo N.38 de 2002 desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo N. 16 de 2002 Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para a contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo N. 16 de 2002 se dictan disposiciones para el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo N. 60 de 2001 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo N. 56 de 2000 desarrolla el artículo 45 Requisitos para la consulta, del capítulo 5 acceso a los documentos de archivo, del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo N. 47 de 2000 desarrolla el artículo 43 del Capítulo V Acceso a los documentos de Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “ Restricciones por razones de Conservación”
- Acuerdo N. 09 de 1997 Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Acuerdo N. 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo N. 09 de 1995 reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental TRD de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo N. 08 de 1995 Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.

#### **4.2.5 Circulares del Archivo General de la Nación**

- Circular N. 1 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N. 004 de 2003 relacionada a la organización de las historias laborales.
- Circular N.04 de 2003 Organización de las Historias Laborales.
- Circular No. 1 de 2003 Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular 07 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular N. 01 de 2002 Sugerencias de acciones a considerar para la presente vigencia en el Plan operativo de los Consejos Departamentales de Archivos.
- Circular 03 de 2001 Transferencia de la documentación histórica de los Archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
- Circular N. 1 de 1998 Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
- Circular N.02 de 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- Circular 01 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

#### 4.3 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Siguiendo la metodología del Archivo General de Andalucía, en las Tablas 8 a 20 se presenta como propuesta un modelo de Tablas de Valoración de las oficinas de Talento Humano para las universidades tanto del Sector Privado.

Para codificar las series documentales, se les asignó un número en orden ascendente.

La denominación, corresponde a la recomendada por ser serie documental.

No se registran los nombres de las 34 universidades que se visitaron una a una.

Las universidades se han ido estableciendo en diferentes años; en el campo de Procedencia y en la casilla de datos de Fecha Inicial y Final, las series son activas, en su totalidad.

La denominación de la oficina, es Talento Humano, Oficina de Personal, y Relaciones Industriales

**TABLA 8. Código 01. Expedientes del Comité laboral**

<b>Código</b>	<b>01</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DEL COMITÉ LABORAL:</b>
			<p>Este serie documental es un documento de carácter oficial, de formato legalmente establecido, con base en la norma técnica colombiana 3394 de 1996 del 19 de junio.</p> <p>En la documentación se registra las conclusiones de lo presentado y lo aprobado.</p> <p>De igual forma, se incluyen las recomendaciones al Vicerrector y rector de la Universidad en asuntos de índole laboral.</p>

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*) <sup>31</sup> Universidad de carácter privada.	Oficina de Talento Humano	(*) <sup>32</sup> _/		

<sup>31</sup> Universidades de carácter privada, definidas en la muestra.

<sup>32</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Norma interna de las universidades, resolución o acuerdo. <sup>33</sup>				
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina.			
	Memorando	Manual de Procedimientos			
	Régimen Laboral Colombiano. Artículo 51.	Medios de prueba.	23 de diciembre de 1961.	23 de diciembre de 1961	30694
<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>					
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 del 14 de julio.					

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>		
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Acta del Comité	Original	
▪ Agenda de la reunión	Original	
▪ Proyectos a Estudiar	Original	
▪ Carta de citación a reunión	Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia	Original	

<sup>33</sup> Indica la creación de los Comités, al interior de las universidades.

<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Historia Laboral del empleado	Universidad	Departamento de Talento Humano.
Completarias II Recopilatorias	Expedientes del Comité Laboral	Universidad	Departamento de Talento Humano
	Nómina	Universidad	Departamento de Talento Humano
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪	En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪	En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪	En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga el actual sistema de comités, en la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal administrativo, académico y de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a lo administración y comunidad de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 9. Código 02. Expedientes del Comité de Evaluación y Clasificación Docente**

<b>Código</b>	<b>02</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCENTE:</b>		
			Expediente que se tramita a petición de los docentes para su correspondiente clasificación, según el Reglamento del Personal Docente de la Universidad. Se trata de un procedimiento que se efectúa en forma anual, en las universidades.		
<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>					
<b>Organismo</b>		<b>Unidad Administrativa / Función</b>		<b>Fecha Inicial</b>	<b>Fecha Final</b>
Universidad Privada		Oficina de Talento Humano			

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Norma interna de las universidades, resolución o acuerdo.				
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 del 14 de julio.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Acta del Comité		Original	
▪ Agenda de la reunión		Original	
▪ Hojas académicas de docentes		Copia	
▪ Certificados de estudios de doctorados, magíster y especializaciones		Copia	
▪ Carta de citación a inducción		Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia		Original	
▪ Constancia de trabajos.		Original	
▪ Constancia de publicaciones		Copia	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas			
Complementarias s II Recopilatorias	Expediente de Resoluciones.	Universidad	Secretaria General
	Historias laborales de los docentes	Universidad	Departamento de personal

<b>Plazos de permanencia y transferencia</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En Archivo de Gestión	10 años	Consulta
▪ En Archivo Central	10 años	Consulta
▪ En Archivo Histórico	Conservación permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga el actual sistema de Comités, en la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal docente en la Universidad.

Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a lo administrativo y comunidad de la Universidad.
Histórico	Sí	Presenta un testimonio de la existencia de un procedimiento de evaluación de las características académicas del Personal Académico de la Universidad que posibilita el cambio de clasificación y su correspondiente remuneración en forma anual.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 10. Código 03. Expediente de trámites de cheques**

<b>Código</b>	<b>03</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTE DE TRÁMITES DE CHEQUES.</b>
			Expediente que refleja los diversos trámites que se deben efectuar para solicitar un pago a través de cheque, desde la solicitud, hasta la entrega del mismo.
			Generalmente se efectúan estos trámites para el personal que no firma contrato y que es ocasional.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>Fecha Final</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>34</sup> _/	(*)Oficina de Talento Humano <sup>35</sup> _/	(*) <sup>36</sup> _/	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESP ECÍF ICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>BOLETÍN OFICIAL No.</b>

<sup>34</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>35</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>36</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.



	Memorando	Manual de Funciones			
	Memorando	Manual de Procedimientos.			
	Ley No.722, artículos del 712-651.	El Cheque	diciembre 20 de 1995.	diciembre 20 de 1995	42156
	Decreto No. 2649 de 1993.	Se reglamenta la contabilidad en general y se expiden principios o normas de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	29 de diciembre de 1993	13 de enero de 1994	45096

**RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio.

**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Solicitud pago por servicios prestados	Original	
▪ Solicitud giro de cheque	Original	
▪ Aprobación giro de cheque	Original	
▪ Comprobante giro cheque	Original	
▪ Solicitud firmas comprobante y cheque	Original	
▪ Autorización entrega cheque	Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>		

<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de contabilidad.	Universidad	División Financiera
Complementarias II Recopilatorias	Movimiento diario.		

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Si para conocer las fechas de solicitud y de pago.
Legal o jurídico	Sí	Se debe conservar por valor probatorio y comercial.
Fiscal o económico	Sí	Los Manuales de funciones y de procedimientos, requieren conservarlo para una posible consulta.
Informativo	Sí	Aporta información de carácter financiero y contable a la administración de la Universidad y a la comunidad de hermanos de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 11. Código 04. Informes de asesoría laboral**

<b>Código</b>	<b>04</b>	<b>Denominación</b>	<b>INFORMES DE ASESORÍA LABORAL:</b>  Expediente preparado por un doctor en Derecho y Ciencias Económicas que representa a la Universidad y le permite ofrecer asesoría y representación de carácter laboral ante los tribunales y jueces de la república.  Generalmente preparan los documentos, asisten a las citaciones, representan la Universidad, y están pendientes de los diversos fallos.
---------------	-----------	---------------------	--

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>37</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>38</sup> /	(*) <sup>39</sup> /	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 30 de 1992	Ley de educación superior	Diciembre 28 de 1992	Enero 5 de 1993	40.700
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 200 de julio.

<sup>37</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>38</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>39</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Solicitud asesoría laboral		Original	
▪ Documentos a estudiar		Original	
▪ Respuesta a solicitud de asesoría laboral		Original	
▪ Solicitud visita confrontación datos		Original	
▪ Copias de fallos		Copias	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Historias laborales	Universidad	Departamento de Talento Humano
Complementarias II Recopilatorias			
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión		5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central		25 años. Eliminación parcial de los expedientes.	La consulta.
▪ En el Archivo Histórico			.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga la tramitación del proceso laboral en el juzgado y en tribunal administrativo.
Legal o jurídico	Sí	Si durante el trámite de la demanda y hasta que se produzca el fallo.

Fiscal o económico	Sí	La demanda puede ocasionar el pago de derechos o salarios.
Informativo	Sí	Testimonio de procedimientos.
Histórico	Sí	Por ser un testimonio de cómo eran los procesos de manejo de talento humano, sirve a la investigación y consulta como jurisprudencia.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Se propone una eliminación parcial de los documentos, después de 30 años de conservación. Aplicar un muestreo de tipo cualitativo, y a la muestra documental conservarla en forma permanente.	

**TABLA 12. Código 05. Gestión de seguridad Social**

<b>Código</b>	<b>05</b>	<b>Denominación</b>	<b>GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL:</b>
			Expediente que refleja el cumplimiento de los diversos compromisos de seguridad social de la Universidad, con sus empleados, ante los diversos organismos competentes para ello.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>40</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>41</sup> /	(*) <sup>42</sup> /	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL</b>
	Ley 789 de 2002.	Amplia la protección social y se modifican algunos conceptos.	27 de diciembre de 2002	29 de diciembre de 2002	45079

<sup>40</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>41</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>42</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

Ley 789 de 2002	Regímenes pensionales exceptuados y especiales	29 de enero de 2002	30 de enero de 2002	45037
Ley 30 de 1992 del 17 de diciembre.	Ley de educación superior	17 de diciembre	29 de diciembre de 1992	40700
Ley N. 100 de 1993	Seguridad social	23 de diciembre de 1993	23 de diciembre de 1993	41148
Decreto N. 1281 de 1995.	Actividades de alto riesgo	23 de julio de 2004	22 de octubre de 1996	42903
Ley 776 de 2002 del 11 de diciembre	Por la que se dictan normas sobre organización, admón., y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales.	11 de diciembre	11 de diciembre	45037
Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
Memorando	Manual de Procedimientos			

### **RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14. De igual manera el empleado dueño de la información.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Formato de inscripción al Instituto de Seguros Sociales ISS y demás EPS.		Copia	
▪ Formato reporte de novedades a la EPS		Copia	
▪ Comunicación de novedades al ISS		Original	
▪ Reportes de la ARP		Copia	
▪ Inscripción a la Caja de Compensación Familiar		Copia	
▪ Subsidio Familiar		Copia	
▪ Subsidio para compra de útiles escolares		Copia	
▪ Formato de inscripción al Fondo de pensiones.		Copia	
▪ Reporte de novedades al Fondo de pensiones.		Copia	
▪ Expediente Bonos pensionales		Original	
▪ Administradora de Riesgos Profesionales		Original	
▪ Entidades Promotoras de Salud		Original	
▪ Fondo de Pensiones y Cesantías		Original	
▪ Caja de Compensación Familiar		Original	
▪			
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Historia Laboral	Universidad	Departamento de Personal
Complementarias II Recopilatorias	Expediente de Bonos Pensionales	Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Tesorería
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión		5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central		10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico		Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la Universidad, durante su vida de pensionado y hasta tanto dure el derecho a los beneficiarios.
Legal o jurídico	Sí	Mientras este activo en la Universidad, durante su vida de pensionado y hasta tanto dure el derecho a los beneficiarios.
Fiscal o económico	Sí	La documentación con valores económicos, que hace parte de pruebas que dan derechos económicos, es conservada en forma permanente.
Informativo	Sí	Es el testimonio de los procedimientos en Seguridad Social.
Histórico	Sí	Son testimonio de la realización de pruebas de derechos adquiridos.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Debe incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 13. Código 06. Estadísticas**

<b>Código</b>	<b>06</b>	<b>Denominación</b>	<b>ESTADÍSTICAS:</b> Serie que representa en cifras estadísticas el movimiento del Talento Humano tanto académico como administrativo de la Universidad, en aspectos de títulos, carga académica, tiempo de trabajo, género, edad, salarios y otros
---------------	-----------	---------------------	--

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>Organismo</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*)Universidad de carácter privada <sup>43</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>44</sup> /	(*) <sup>45</sup> /		

<sup>43</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>44</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>45</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.



<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	Rango	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Ley 30 de 1992.	Ley de la educación superior	Diciembre 28 de 1992	5 de enero de 1992	40700
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina	Diciembre 2004		
	Memorando	Manual de Procedimientos	Diciembre 2004		

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<b>Documentos que integran cada unidad documental</b>		
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de las actividades en forma cuantitativa que se desarrollan en la Universidad.</li> <li>▪ Formatos</li> </ul>	Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Base de datos.	
Complementarias II Recopilatorias		

Plazos de permanencia y transferencia		
	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL		
VALOR Y PERMANENCIA	CONCEPTO	PLAZO PERMANENCIA
Administrativo	Sí	En el periodo del rector.
Legal o jurídico	No.	
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter para la planeación de las funciones.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 14. Código 07. Expediente de dotación personal para rectoría y vicerrectorías.**

<b>Código</b>	<b>07</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTE DE DOTACION PERSONAL PARA FUNCIONARIOS DE LAS RECTORIA Y VICERRECTORIAS:</b> Expediente que refleja la normativa gubernamental relacionada con la dotación de uniformes.
---------------	-----------	---------------------	---

PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)			
ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
(*)Universidad de carácter privada <sup>46</sup> /	(*)Oficina de Talento Humano <sup>47</sup> _/	(*) <sup>48</sup> _/	

<sup>46</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>47</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>48</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley N.141 de 1961	Código Sustantivo del Trabajo. Dotación Calzado y vestidos.	15 de diciembre 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14. De igual forma el personal

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Solicitud de información para dotación		Copia	
▪ Información de tallas y sede respectiva		Original	
▪ Indicación de direcciones de los almacenes a solicitar dotación		Original	
▪ Listado de autorización con nombres, número de cédula, y tallas.		Copia	
▪ Relación de entrega de mercancía		Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia en las fechas		Original	
▪ Carta autorización entrega fuera de las fechas.		Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de egreso	Universidad	Departamento de talento Humano

Complementarias II Recopilatorias	Comprobantes de pago	Universidad	Departamento de Talento Humano
	Presupuesto de la respectiva vigencia	Universidad	Departamento de Talento Humano

PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA		
	PLAZO	JUSTIFICACIÓN
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por disponer de valores secundarios.

ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL		
VALOR Y PERMANENCIA	CONCEPTO	PLAZO PERMANENCIA
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la Universidad el trabajador.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del trabajador.
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información del cumplimiento de las normas laborales vigentes.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter sociológico e histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 15. Código 08. Expedientes de novedades de personal**

<b>Código</b>	<b>08</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE NOVEDADES DE PERSONAL:</b>  Documentación de carácter oficial de la Universidad, que incluye las horas extras trabajadas por el personal y autorizadas, los descuentos autorizados por ley, embargos, descuentos de cuotas de cooperativas, préstamos, y otros.
---------------	-----------	---------------------	---

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>			
<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>49</sup> _/	(*)Oficina de Talento Humano <sup>50</sup> _/	(*) <sup>51</sup> _/	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 141 de 1961	Normas sobre el salario	15 de diciembre de 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<sup>49</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>50</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>51</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Nómina		Original	
Autorización al Banco de consignar en las cuentas de ahorros y cuentas corrientes.		Original	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de Egreso	Universidad	Departamento de personal
Complementarias II Recopilatorias	Correspondencia con el respectivo Banco o juzgado.	Universidad	Departamento de Personal.
<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>			
		<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión		5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central		30 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico		Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga vinculado a la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal en la Universidad.
Fiscal o económico	Sí	Ese permite conocer las novedades por transferencias a cuentas debidamente autorizadas por el empleado.
Informativo	Sí	Aporta información de personal.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter sociológico e histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 16. Código 09. Expedientes de convocatoria a jurados de votación**

<b>Código</b>	<b>09</b>	<b>Denominación</b>	<p><b>EXPEDIENTES DE CONVOCATORIA A JURADOS DE VOTACIÓN:</b></p> <p>Expediente que refleja los trámites realizados para solicitar por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil los respectivos trámites para solicitar de los funcionarios de la Universidad, el apoyo para ser jurados de votación en las elecciones.</p>
---------------	-----------	---------------------	---

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>					
<b>Organismo</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>		<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>52</sup> /		(*)Oficina de Talento Humano <sup>53</sup> /		(*) <sup>54</sup> /	
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Decreto N. 2241 de 1986	Código electoral	15 de agosto de 1986	Agosto 1 de 1986	37571
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>		
<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Nómina de la Entidad	Original	
Solicitud verificación datos en lista adjunta	Original	
Solicitud entrega oficio citación a	Original	

<sup>52</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>53</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>54</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

capacitación			
Envío copias comunicaciones debidamente radicadas y recibidas		Copia	
Citación como jurados		Original	
Envío copias firmadas de citación		Original	
Solicitud novedades de cambio		Copias	
Envío documentos de excusa no asistencia a jurado de votación.		Original y excusa	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Nómina		
Complementarias II Recopilatorias	Correspondencia con Entidades	Registraduría Nacional del Estado Civil	

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se mantenga el actual sistema de comités, en la Universidad.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del personal administrativo, académico y de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.



Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a lo administración y comunidad de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Se propone una eliminación parcial de los documentos, después de 30 años de conservación. Aplicar un muestreo de tipo cualitativo, y a la muestra documental conservarla en forma permanente	

**TABLA 17. Código 10. Expediente de certificaciones**

<b>Código</b>	<b>10</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTE DE CERTIFICACIONES:</b>
			Expediente de carácter probatorio que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne, expedido a solicitud del interesado.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>Organismo</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*Universidad de carácter privada <sup>55</sup> /	(*Oficina de Talento Humano <sup>56</sup> /	(* <sup>57</sup> /		

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
	Ley N. 30 de 1992.	Ley de la Educación Superior	28 de diciembre	29 de diciembre	40700

<sup>55</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>56</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>57</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

**RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

**DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Solicitud de certificación sobre tiempo, salario y funciones desarrolladas.	Original	
Certificación según solicitud.	Copia	
Solicitud Inspección judicial sobre copia de certificaciones	Original	
Respuesta definición cita inspección judicial sobre certificaciones	Copia	

**SERIES RELACIONADAS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas		
Complementarias II Recopilatorias		

**PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA**

	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras viva el beneficiario directo.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida de la persona.
Fiscal o económico	No	
Informativo	Sí	Aporta información de carácter personal.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 18. Código 11. Expedientes de Historias laborales**

<b>Código</b>	<b>11</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES:</b>
			Expediente con los datos personales, estudios, experiencia, referencias, seguridad social, salarios y demás beneficios de su vida como trabajador en una entidad.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>					
<b>Organismo</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	
(*)Universidad de carácter privada <sup>58</sup> /		(*)Oficina de Talento Humano <sup>59</sup> /	(*) <sup>60</sup> /		
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
<b>ECÍF</b>	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>

<sup>58</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>59</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>60</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

Decreto No. 1748	Archivos laborales informáticos	Octubre 12 de 1995	Octubre 14 de 1995	42049
Decreto No. 1571	Archivos Laborales	Agosto 5 de 1998	Agosto 7 de 1998	43358
Ley 141 de 1961, artículo 264	Llevar el archivo de personal.	23 diciembre de 1961	23 de diciembre de 1961	30694
Circular N. 4 de 2003. Se encuentra en Anexo No. 5.	Archivo de Historias laborales	Del 6 de junio	Del 6 de junio de 2003	
Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
Memorando	Manual de Procedimientos			

#### **RÉGIMEN DE ACCESO**

Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

#### **DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Documentos de identificación: Cédula de ciudadanía, Pase de conducción, Pasaporte,	Copia	
▪ Formato de hoja de vida de la Universidad	Original	
▪ Certificados de estudios	Original	
▪ Certificados de experiencia laboral	Copia	
▪ Carta excusa de no asistencia a jurado de votación	Original	
▪ Certificado de aptitud laboral	Original	
▪ Resultados de pruebas	Original	
▪ Contrato de trabajo		
▪ Informe de ascenso e incremento salarial	Original	
▪ Certificados de ingresos y retenciones en la fuente	Copia	
▪ Llamadas de atención	Copia	
▪ Formulario de retiro y suspensión a EPS	Original	
▪ Carta de solicitud de anticipo de cesantías	Original	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de retiro de Cesantías</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liquidación del contrato</li> </ul>		Copia	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Paz y salvo retiro</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de comisiones de trabajo</li> </ul>		Original	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>			
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Nómina	Universidad de La Salle	
Complementarias II Recopilatorias	Comprobantes de Egreso	División Financiera	

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Archivo de Gestión</li> </ul>	5 años	La consulta
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Archivo Central</li> </ul>	10 años	La consulta
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Archivo Histórico</li> </ul>	Permanente <sup>61</sup> /	Los documentos tienen valor permanente.

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la institución y duren los derechos de los beneficiarios.
Legal o jurídico	Sí	Expediente con valor legal y laboral.
Fiscal o económico	Sí	Expediente que prueba derechos.
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a la administración de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico y social.

<sup>61</sup> En el Anexo N.5, se encuentra la circular 004 de 2003, que presenta la norma, para el manejo de historias laborales en Colombia.

Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.
---	--

**TABLA 19. Código 12. Expedientes de nómina**

<b>Código</b>	<b>12</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE NÓMINA:</b>
			Expediente que registra los valores pagados por conceptos de sueldos y demás primas y pagos de ley.

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>Organismo</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>62</sup> /	de	(*)Oficina de Talento Humano <sup>63</sup> /	(*) <sup>64</sup> /	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL No.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 141 de 1961	Normas relacionadas con el salario.	23 de diciembre 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina			
	Memorando	Manual de Procedimientos			

<b>RÉGIMEN DE ACCESO</b>
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio 14.

<sup>62</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>63</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>64</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.

<b>DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL</b>			
<b>DOCUMENTO</b>		<b>TRADICIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
▪ Reporte de nómina		Original	
▪ Listados de nómina		Original	
▪ Solicitud abonar en las cuentas de ahorro de los funcionarios		Original	
▪ Carta de reclamo		Copia	
<b>SERIES RELACIONADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>		<b>ORGANISMO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
Subordinadas	Comprobantes de egreso	Universidad de La Salle	División Financiera
Complementarias II Recopilatorias	Historias Laborales	Universidad de La Salle	Departamento de Talento Humano

<b>PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA</b>		
	<b>PLAZO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
▪ En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta
▪ En el Archivo Central	10 años	La consulta
▪ En el Archivo Histórico	Permanente	Por tener valores secundarios

<b>ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>VALOR Y PERMANENCIA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>PLAZO PERMANENCIA</b>
Administrativo	Sí	Mientras se encuentre vinculado a la institución y mientras duren los derechos de los beneficiarios.
Legal o jurídico	Sí	Durante la vida del trabajador, y mientras duren los derechos de los beneficiarios.
Fiscal o económico	Sí	Permite aportar pruebas.

Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a la administración de la Universidad.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico y social.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Conservación total de la serie. Puede incluirse en un programa de microfilmación con fines de seguridad.	

**TABLA 20. Código 13. Expedientes de Procesos Laborales**

<b>Código</b>	<b>13</b>	<b>Denominación</b>	<b>EXPEDIENTES DE PROCESOS LABORALES:</b> Demandas que recibe la Universidad de sus trabajadores, en primera y segunda instancia.
---------------	-----------	---------------------	--

<b>PROCEDENCIA ( UNIDAD PRODUCTORA)</b>				
<b>ORGANISMO</b>		<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
(*)Universidad de carácter privada <sup>65</sup> _/	de	(*)Oficina de Talento Humano <sup>66</sup> _/	(*) <sup>67</sup> _/	

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>					
	<b>RANGO</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>DIARIO OFICIAL NO.</b>
<b>ESPECÍFICA</b>	Ley 141 de 1961	Código Sustantivo del Trabajo	23 de diciembre de 1961	23 de diciembre de 1961	30694
	Memorando	Manual de Funciones de la oficina	Diciembre 2004		
	Memorando	Manual de Procedimientos	Diciembre 2004		

<sup>65</sup> Nombre de las Universidades objeto de muestra.

<sup>66</sup> Oficina que puede recibir diferentes nombres como: Talento Humano, Personal, Relaciones Industriales.

<sup>67</sup> Fechas: Pueden variar, según la creación de las universidades.



RÉGIMEN DE ACCESO
Solamente el personal de la Oficina que se encuentra autorizado a consultarlo, únicamente en el área de servicios y consulta del Archivo de la Oficina de Talento Humano y las autoridades competentes. Leyes 57 de 1985 y 594 del 2000 de julio.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN CADA UNIDAD DOCUMENTAL			
DOCUMENTO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	
Demanda Laboral	Original		
Pruebas	Original		
Acta de inspección judicial	Original		
Fallo	Copia		
Notificación personal	Original		
Poder de representación legal	Original		
SERIES RELACIONADAS			
NOMBRE		ORGANISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBORDINADAS			
Complementarias II Recopilatorias	Historia Laboral	Universidad	Departamento de Talento Humano
	Nómina	Universidad	División Financiera
PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA			
	PLAZO	JUSTIFICACIÓN	
En el Archivo de Gestión	5 años	La consulta	
En el Archivo Central	10 años	La consulta	
En el Archivo Histórico	Permanente		

ANÁLISIS DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL		
VALOR Y PERMANENCIA	CONCEPTO	PLAZO PERMANENCIA
Administrativo	Sí	Conservar la documentación mientras este vinculado a la Universidad y después de una demanda, hasta que el fallo haya sido ejecutoriado.

Legal o jurídico	Sí	Durante la vida laboral y aún después de retirado.
Fiscal o económico	Sí	Estos expedientes tienen valores laborales y jurídicos.
Informativo	Sí	Aporta información de carácter laboral a la administración.
Histórico	Sí	Su valor informativo puede ser explotado como fuente de investigación desde una perspectiva de carácter histórico y de carácter social.
Propuesta de Conservación y / o eliminación	Se propone una eliminación parcial de los documentos, después de 30 años de conservación. Aplicar un muestreo de tipo cualitativo, y a la muestra documental conservarla en forma permanente.	

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En este capítulo se presentan los hallazgos más significativos, encontrados en el proceso de la investigación junto a las recomendaciones que surgen después de su lectura reflexiva.

### **5.1 CONCLUSIONES**

- El procedimiento de identificación y la valoración de las series al interior de la universidad colombiana; implica un trabajo que debe buscar aspectos como el conocimiento del organismo productor, sus oficinas, de su producción documental y el establecimiento de plazos de transferencia, en el caso de eliminación para las series, se plantea una metodología de trabajo para controlar desde el mismo momento en que se crean, de igual manera aplicarlo a los fondos acumulados que, por circunstancias muy diversas, se encuentran en un estado precario de organización.
- En algunas universidades el Archivo, se deja en manos de un profesional sin formación en Archivística por lo que se observa que produce inconvenientes en el momento de hacer el estudio de identificación y valoración documental.
- El perfil encontrado para el funcionario encargado del Archivo en las universidades es generalmente una mujer cuya edad varia entre 30 y 40 años, con titulo universitario de pregrado y / o postgrado, sin formación específica en el área de la archivística.
- Con ocasión de los procesos de acreditación en las universidades colombianas, se ve con carácter urgente la necesidad, de organizar los archivos en las universidades para facilitar el proceso y disponer de los documentos debidamente organizados en series documentales, con su cuadro de clasificación, identificados y valorados, con su tabla de valoración y demás procesos demás procesos archivísticos.
- A partir de la organización e identificación y valoración documental, se pueden completar los procesos de descripción documental, basados en las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF).
- Es básico divulgar con mayor énfasis la Ley 594 Marco General de Archivos, en el país y en las universidades, para comprender la amplitud del trabajo que deben enfrentar organizando su archivo.

### **5.2 RECOMENDACIONES**

- Desarrollar actividades de formación del talento humano de las universidades para que cumplan con la capacitación al personal encargado de los Archivos, para poder realizar proyectos de organización de sus Fondos Documentales.
- Motivar a los funcionarios encargados de los Archivos, para desarrollar Programas de Gestión Documental.

- Buscar con apoyo de los gremios y del Archivo General de la Nación que en las universidades se establezcan los Archivos de Gestión, el Archivo Central, y el Histórico.
- Integrar el Comité de Archivo, con personal competente para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones del mismo.
- Estudiar las series documentales misionales, para normalizar su producción, manejo, identificación, organización, y valoración documental en los distintos programas de Archivo de las universidades.
- Adoptar metodologías con el fin de facilitar el desarrollar un trabajo al interior de la universidad. A continuación se encuentran los pasos a seguir que deben abordar las universidades:
  1. Identificación de la Universidad (Principio de procedencia)
  2. Fijación fechas extremas del fondo documental
  3. Identificación de la fecha de creación de cada dependencia en la Universidad
  4. Identificación series documentales
  5. Análisis de los Manuales de Funciones y Procedimientos
  6. Análisis de normas legales vigentes
  7. Análisis de los flujogramas
  8. Elaboración cuadros de clasificación
  9. Elaboración de repertorio de series documentales
  10. Análisis de cada serie documental e identificación de series complementarias y duplicadas.
  11. Estudio comparativo de series entre universidades
  12. Valoración de cada serie documental
  13. Diseño y análisis de Tablas de Valoración Documental.
  14. Revisión y ajustes a Tablas de Valoración Documental
  15. Aprobación de Tablas de Valoración Documental
  16. Divulgación en la entidad de las Tablas de Valoración Documental
  17. Aplicación de Tablas de Valoración Documental

## BIBLIOGRAFÍA

**THE AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVIST**, *Keeping archives*, 2 ed, Sydney, D.W. Torpe, 1993, 391 p.

**ANDERSON**, Karen, *Disposal, acquisition & appraisal*, Bunbury, School of Computing, information and Mathematical Sciences. Edith Cowan University, 1998. Friday, December 22, 2000. [Consulta: abril 2001]. Disponible en INTERNET en [http://www.scis.ecu.edu.au/external/IST4136/html/module\_04.html].

**BOOLES**, Frank y **MARKS**, Julia, "Exploring the back box: The appraisal of University Administrative Records", *The American Archivist*, San Francisco, 1985, vol. 48, no. 2, pp. 29-37.

\_\_\_\_\_, "Mix two parts interest to one Part Information and Apprise until Done: Understanding Contemporary Record Selection Processes". *The American Archivist* San Francisco, 1987, vol. 50, no. 7, pp. 38-46.

**COUTURE**, C. *Les calendriers de conservation: aspects théoriques. Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*. Dakar : Association internationale des Archives francophones AIAF, [Consulta abril 2001]. [Disponible en Internet en http://www.aiaf.org/colloque/textes/ccouture.html]

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, *Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivas para elaboración*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1998, 88 p. (Mini/Manual, 4)

\_\_\_\_\_ *Transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración*. En: [http://www.archivogeneral.gov.co/version2/htm/tablas/tab/anexos/trd.doc] [Consultado: 15 enero 2003]

\_\_\_\_\_, *Reglamento General de archivos*. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003, 94 p. (Textos legales, 1)

\_\_\_\_\_, *Pautas para la organización de archivos municipales*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2000, 80 p.

\_\_\_\_\_, *Hacia una política archivística: plan estratégico del Archivo General de la Nación 1995-1998*, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1995, 32 p.

\_\_\_\_\_, La evaluación de las fotografías de archivo: un estudio del RAMP con directrices. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, 104 p. (Estudios RAMP, 5)

\_\_\_\_\_, La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1983, 82 p. (PGI-83/WS/21)

\_\_\_\_\_, Conservación y administración de los archivos privados. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997, 80 p. (Estudio RAMP, 6)

\_\_\_\_\_, Memorias del primer seminario nacional, Bogotá, septiembre 25-27 de 1998, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1998, 204 p.

**CAYETANO MARTÍN**, Carmen. La clasificación como descripción. Cuadros de clasificación. Descripción documental e influencia de factores extra-archivísticos: la influencia del medio administrativo en los modelos y sistemas de descripción. "IRARGI Revista de Archivística" Bergara, no. 4, 1991, pp. 167-180

**CAMPBELL**, Donald y **STANLE**, Julián, Diseños experimentales y cuasi experimentales en la investigación social, Buenos Aires, Amorrortu, 1982, 158 p.

**CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**, Montreal, 12, 1992. La normalización del proceso de valoración documental, Montreal, Congreso Internacional de Archivos, 1992, 15 p.

**COX**, Richard J y **SAMUELS**, Helen W.: "Agenda para mejorar la identificación y conservación de los acervos de valor perdurable", Foro Archivístico, Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1992, no. 2, pp. 17-31.

**DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE**. Da Practique Archivistique Française, París, Archivos Nacionales, 1993, 630 p.

**DOYLE**, Murielle y **FRENIERE**, Andréé, La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas, un estudio RAMP. París, UNESCO, 1991, 47 p. (PGI-91/WS18)

**DOWLE**, Lawrence. "Agenda de investigación sobre la disponibilidad y uso de los archivos", Foro Archivístico, Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1992, no. 4, pp. 31-43.

**DUPLÁ DEL MORAL**, Ana, Manual de Archivos de Oficina para Gestores: en las oficinas municipales. Madrid, Marcial Pons, 1997, 376 p.

**ENCUENTRO DE ARCHIVOS PROYECTOS PILOTOS**, septiembre 21-23 de 1994. Memorias, Medellín, Secretaría de Educación Municipal de Medellín, 1994. 177 p.

**ESPAÑA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA.** Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos, Archivos administrativos iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996. 439 p. (El modelo iberoamericano de tratamiento de documentos, 1)

\_\_\_\_\_. Los archivos y el acceso a la documentación, Madrid, Dirección General del Patrimonio Artístico, Archivos y Museos, 1980, 96 p.

**FERNÁNDEZ GIL**, Paloma, Manual de organización de archivos de gestión. Granada, Ediciones Gadhara, 1997, 265 p.

**FERNÁNDEZ HIDALGO**, Ma del Carmen y **GARCÍA RUIPÉREZ**, Mariano, "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", IRARGI Revista de Archivística, Bergara, 1989, no. 2, pp. 49-109.

**FENOGLIO**, Norma C. "La explosión documental.", ALA Revista de la asociación Latinoamericana de Archivos, Bogotá, 2001, vol. 24, pp.31-35.

**GONZALEZ CASTRILLO**, Ricardo, Temario básico para oposiciones a bibliotecas y archivos: escalas de facultativos y de ayudantes, Madrid, Editorial Complutense, 1997, 297 p.

**GUILLÉN DE IRIARTE**, Maria Clara, Nobleza e hidalguía en el Nuevo Reino de Granada. Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario 1563 - 1820, Bogotá, Universidad del Rosario, 1994, 97 p.

**LOHR**, S. L.: Muestreo diseño y análisis, México, Thomson editores, 2000, 234 p.

**HULL**, Félix, Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio del RAMP y directrices al respecto, Paris, UNISIST, 1981, 109 p.

**IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**, Ley 594 de 2000 julio 14; por medio de la cual se dictan la ley general de archivos y otras disposiciones, Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2000, 89 p.

**JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES**, Coslada (España), mayo 21-22 de 1998, El archivo en el entorno cultural, Madrid, 1998, 222 p.

**KROMNOW**, Ake. "El evalúo de los documentos contemporáneos", Boletín Interamericano de Archivos, Córdoba, 1977, vol. 3, pp.42-55.

**LOMBANA GUZMÁN**, Irene y **RODRÍGUEZ BAYONA**, Gladis, Manual didáctico de normas y procedimientos, Bogotá, Universidad de la Salle. Especialización en Administración de Documentos y Gerencia de Archivos, Monografía de Grado, 1991, 98 p.

**LOPEZ GÓMEZ, Pedro y GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga**, "Introducción a la Archivística", Publicaciones del Servicio Vasco. Victoria-Gazteiz, (España), 1989, 78 p.

**MARTINEZ BENCARDINO**, Ciro, Estadística y muestreo. 9 ed. Santa Fe de Bogotá, Ecoe Ediciones, 1998, 379 p.

**MÉXICO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, Entre historiadores y archiveros: el dilema de la valoración documental, México, Archivo General de la Nación, 1995, 200 p.

**MOREIRO**, José Antonio, Introducción al estudio de la información y la documentación, Medellín, Universidad de Antioquia, 1998, 188 p.

**NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA**. Administrative functions Disposal Authority. [Consulta abril 2001]. Disponible en Internet en <http://www.nara.gov.au/recordkeeping/disposal/summary.html> (Consultado: 18 de enero de 2005.)

**NEGRETE** G., María del Carmen, La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones, México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1988, 102 p. (Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, Monografías, 5)

**PALACIOS PRECIADO**, Jorge. Archivo Nacional de Colombia. Revista Interamericana de Bibliotecología, Medellín, 1985, vol. 8 no.1, pp. 35-45

**REYES**, Yolanda de los. Importancia de los archivos dentro de la gestión gubernamental. Foro archivístico, Revista Técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1991, vol.1, no. 1, pp.25-29.



**ROMERO TALLAFIJO**, Manuel, *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*, Sevilla, Editorial Carmona, 1997, 296 p.

**TANODI**, Aurelio. Una voz de alarma el expurgo, "Revista del Archivo General de la Nación", Buenos Aires, 1971, no.1, pp. 29-38.

**TOVAR Y DE TERESA**, Guillermo. La aportación de los archivos a la cultura. La necesidad de apoyar la investigación del arte novo hispánico, Foro archivístico, Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, México, 1991, vol. 1 no. 1, pp. 35-39.

**VAZQUEZ MURILLO**. Manuel, *Manual de selección documental*, 2 ed. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1992. 188 p.

**WAYNE**, Daniel W, *Estadística con aplicaciones a las ciencias sociales y a la educación*, México, Limusa, 1989, 129 p.

## **BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA**

**ABRAHAN, T**, Collection policy of documentation strategy: Theory and practice", *The American Archivist*, San Francisco, 1991, vol. 54, no. 4, pp. 192-2000.

**ALBERCH I FUGUERAS, Ramón**, *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, Editorial UOC, 2003.

**ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela**, *La selección documental para los archivos. Caso entidad del sector privado*, Bogotá, Encuentro de experiencias piloto en Medellín, Archivo General de la Nación, 1994, pp. 67-77.

\_\_\_\_\_. *El documento electrónico: ¿Qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI.? Códice Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación*, 2005, vol. 1, no. 1 pp.105-117.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO**. Secretaría de Gobernación. Dirección General de Organización y Sistemas, *Instructivo de depuración documental de las dependencias de la administración pública federal*, México, Archivo General de la Nación, 1980, 8 p.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, *Gestión documental: bases para la elaboración de un programa*, Santa Fe de Bogotá, *El Archivo*, 1996, 32 p. (Mini/manual, 3)

**BANCO MUNDIAL Y FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA**, *Los archivos de América Latina: informe experto de a Fundación Histórica Tavera, sobre la situación actual*, Madrid, Proyectos y Producciones Editoriales, 2000, 281 p

\_\_\_\_\_. **Y CEBALLOS LOYA, Jorge Luis**, *Políticas y mecanismos de depuración y organización de archivos históricos en México*, México, Archivo General de la Nación, 1981, 10 p.

**BAZAN LAZCANO, Marcelo**, *"El descarte"*, *Revista del Archivo General de la Nación*, Buenos Aires, 1972, vol. 2, no. 2 pp. 25-57.

**CONDE VILLAVERDE, María Luisa**, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*, Madrid, Dirección de Archivos estatales, 1992, 98 p.

**CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS**, Sevilla (España), 14, 2000. *Resúmenes de las ponencias*, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, 223 p.

**CORTES ALONSO, Vicenta**. *Transferencias y expurgos. Archivística: estudios básicos*. Sevilla, Diputación Provincial, 1981, p. 159-163.

\_\_\_\_\_. "El uso del papel en la administración; normalización como medio para ahorrar espacio en los archivos, el tiempo y el espacio documentales", Jornadas archivísticas, 1, Huelva, 1992, 224 p.

**ESPAÑA. Ministerio de Educación y Cultura y Colombia.** Archivo General de la Nación, Archivos administrativos Iberoamericanos: modelo y perspectivas de una tradición archivística, Santa Fe de Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996, 439 p.

**EVANS, Frank,** "Ideas modernas sobre administración de documentos", Bol. UNESCO para Bibliotecas, París, vol. 1970, 24, no. 5, pp. 267-273.

**GARCIA DE BENEDICTIS, Ana Virginia,** "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo." Revista del Archivo Nacional, San José Costa Rica, 1990, nos. 1-12, pp. 9-41.

**GRUPO DE TRABAJO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVOS DE UNIVERSIDADES,** Tipología documental de universidades, Castilla La Mancha, Ediciones de la Universidad, 2002, 216 p.

**GUERRERO RODRIGUEZ, Iván,** "Gestión de documentos y selección", Revista del Archivo General de la Nación, Lima, no. 20, 2000. pp. 51-60.

**GUZMAN, Leonardo.** Nuevos parámetros en los procesos de transferencia de la información archivística. (En línea) <http://www.arquivonacional.gov.br/download/guzman.rtf> (Acceso 15 de mayo del 2003)

**HEREDIA HERRERA, Antonia,** "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas", Boletín de la Anabad, Madrid, 1999, vol. XLIX, no. 1, pp. 19-52.

**KUON CARRERO, Rosa,** Manual de archivos universitarios, Lima, Biblioteca Nacional del Perú, 1999, 230 p.

**LATORRE MERINO, José Luis y MARTIN-PALOMINO, Mercedes,** Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000, 109 p.

**LODOLINI, E,** Archivística, principios y problemas, Madrid, ANABAD, 1993.

**LOPEZ GÓMEZ, Pedro**, "Identificación y valoración documental en España a partir de 1975", *Revista de biblioteconomía y documentación*, Murcia, 1998, vol. 1, pp. 75-97.

**MENDOZA NAVARRO, A. L.:** *Apuntes para el estudio de la selección documental*, Lima, Biblioteca Nacional de Perú, 1997.

**MUÑOZ FELIU, Miguel C**, "El sistema archivístico de la comunidad Valenciana", *Métodos de Información*, Lima, 1997, vol. 4 no. 17 y 18, pp. 39-45.

**PASTOR RODRIGUEZ, Ana**, "La valoración documental", *Boletín Acal*, Castilla y León, 1999, vol. 9, no. 1, pp.1-33.

**RIEGER, Morris**. "Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación", *Revista de la UNESCO para las ciencias de la información, Bibliotecología y Archivología RUCIBA.*, París, 1979, vol. 1, no. 3, pp. 217-226.

**SANZ, E. Y RUBIO, I**, "Necesidades de información en las empresas: estudio de un caso", *Revista española de documentación científica*, Murcia, 1993, vol. 16, no. 3, pp. 229-235.

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, "Valoración documental módulo IV (En línea)  
[http:// webdgrms.sep.gov.mx/cote/curso//mod\\_iv.html](http://webdgrms.sep.gov.mx/cote/curso//mod_iv.html) (Consultado el: 5 de febrero de 2005).

**SEMINARIO SOBRE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO**, Sao Paulo, Brasil, 2000, RIVAS FERNÁNDEZ, José, *La valoración fundamento teórico de la archivística*, San José, Seminario sobre valoración de documentos, 2000, 20 p.

**SZLEJCHER, Ana Leonor**, *ciclo vital de los documentos*, "Anuario Interamericano de Archivos", Córdoba, 1989, vol. 13, pp.119-127.

VAZQUEZ MURILLO, Manuel, *Estudio del carácter original de los documentos*, Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, 1988, 51 p.

\_\_\_\_\_, *Estudio del ciclo vital de los documentos*, Córdoba, Archivo General de la Nación, 1991.

\_\_\_\_\_, *Estudio del carácter original de los documentos*, Córdoba, Dirección General de Publicaciones, 1988.

**ANEXOS**

**ANEXO 1. DECRETO 1382 DE 1995**

(Agosto 18)

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 "por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su literal b) establece: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo número 012 del 16 de octubre de 1991, fijó un plazo para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover de la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

DECRETA

Artículo 1º. Para los fines de este Decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental. Ver art. 1 Ley 57 de 1985 , Ver art. 1 Acuerdo Archivo General de la Nación 09 de 1995.

Artículo 2º. Ordenar a los Secretarios Generales de los organismos nacionales, la transferencia de la documentación histórica de los archivos, de conformidad con los

plazos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Transferencias y en el Reglamento General de Archivos.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las sanciones disciplinarias previstas por la ley.

Artículo 3°. El Archivo General de la Nación practicará las inspecciones necesarias en los archivos de los organismos nacionales para lo cual los Secretarios Generales los pondrán a disposición, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas y su organización y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío. Ver art. 2, literal b), Ley 80 de 1989

Artículo 4°. El Archivo General de la Nación, podrá una vez efectuada la inspección, poner en conocimiento del nominador del organismo o de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Decreto, con el objeto de iniciar las investigaciones respectivas.

Artículo 5°. Los organismos nacionales que por cualquier razón se supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones, o al Ministerio al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Artículo 6°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santa fe de Bogotá, D.C., a 18 de agosto de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro del Interior,

Horacio Serpa Uribe.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 41.973 del 24 de Agosto de 1995.

**ANEXO 2. LEY 594 DE 2000**

(Julio 14)

Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I.

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES

FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS

GENERALES

ARTICULO 1o. OBJETO. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTICULO 2o. AMBITO DE APLICACIÓN. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTICULO 3o. DEFINICIONES. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

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

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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



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

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

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

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

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.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ARTICULO 4o. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

## TITULO II.

### SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

#### ARTICULO 5o. EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

ARTICULO 6o. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;

b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio;

c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;

d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

### TITULO III.

#### CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

ARTICULO 7o. ARCHIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

- a) Archivo General de la Nación;
- b) Archivo General del Departamento;
- c) Archivo General del Municipio;
- d) Archivo General del Distrito.

PARAGRAFO. El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

ARTICULO 8o. ARCHIVOS TERRITORIALES. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- a) Archivos de entidades del orden nacional;
- b) Archivos de entidades del orden departamental;
- c) Archivos de entidades del orden distrital;
- d) Archivos de entidades del orden metropolitano;
- e) Archivos de entidades del orden municipal;
- f) Archivos de entidades del orden local;
- g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;
- h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

ARTICULO 9o. LOS ARCHIVOS SEGÚN LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

- a) Archivos de la Rama Ejecutiva;
- b) Archivos de la Rama Legislativa;

- c) Archivos de la Rama Judicial;
- d) Archivos de los Órganos de Control;
- e) Archivos de los Organismos Autónomos.

ARTICULO 10. OBLIGATORIEDAD DE LA CREACIÓN DE ARCHIVOS. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

#### TITULO IV.

##### ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

ARTICULO 11. OBLIGATORIEDAD DE LA CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

ARTICULO 12. RESPONSABILIDAD. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTICULO 13. INSTALACIONES PARA LOS ARCHIVOS. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTICULO 14. PROPIEDAD, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARAGRAFO 1o. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARAGRAFO 2o. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

PARAGRAFO 3o. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

ARTICULO 15. RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados,

conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**ARTICULO 16. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS A CUYO CARGO ESTÉN LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán 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.

**ARTICULO 17. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.** Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**ARTICULO 18. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

**PARAGRAFO.** El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

**ARTICULO 19. SOPORTE DOCUMENTAL.** Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

**PARAGRAFO 1o.** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

PARAGRAFO 2o. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

ARTICULO 20. SUPRESIÓN, FUSIÓN O PRIVATIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARAGRAFO. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

## TITULO V.

### GESTION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 21. PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

PARAGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

ARTICULO 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

ARTICULO 23. FORMACIÓN DE ARCHIVOS. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARTICULO 24. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

ARTICULO 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

ARTICULO 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

## TITULO VI.

### ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 27. ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

ARTICULO 28. MODIFICACIÓN DE LA LEY 57 DE 1985. Modificase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

ARTICULO 29. RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.



## TITULO VII.

### SALIDA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 30. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

ARTICULO 31. DOCUMENTOS HISTÓRICOS. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- a) Motivos legales;
- b) Procesos técnicos;
- c) Exposiciones culturales.

PARAGRAFO. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

## TITULO VIII.

### CONTROL Y VIGILANCIA

ARTICULO 32. VISITAS DE INSPECCIÓN. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

ARTICULO 33. ORGANISMO COMPETENTE. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

ARTICULO 34. NORMALIZACIÓN. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

ARTICULO 35. PREVENCIÓN Y SANCIÓN. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

## TITULO IX.

### ARCHIVOS PRIVADOS

ARTICULO 36. ARCHIVO PRIVADO. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

ARTICULO 37. ASISTENCIA A LOS ARCHIVOS PRIVADOS. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

ARTICULO 38. REGISTRO DE ARCHIVOS. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

ARTICULO 39. DECLARACIÓN DE INTERÉS CULTURAL DE DOCUMENTOS PRIVADOS. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

ARTICULO 40. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

ARTICULO 41. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano;

b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

PARAGRAFO. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.

ARTICULO 42. OBLIGATORIEDAD DE LA CLÁUSULA CONTRACTUAL. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

PARAGRAFO. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones

internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

ARTICULO 43. PROTOCOLOS NOTARIALES. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

## TITULO X.

### DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

ARTICULO 44. DONACIONES. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

ARTICULO 45. ADQUISICIÓN Y/O EXPROPIACIÓN. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declarase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

## TITULO XI.

### CONSERVACION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 46. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTICULO 47. CALIDAD DE LOS SOPORTES. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

ARTICULO 48. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN NUEVOS SOPORTES. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

ARTICULO 49. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. El párrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

## TITULO XII.

### ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

ARTICULO 50. ESTÍMULOS. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

## TITULO XIII.

### DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 51. APOYO DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

ARTICULO 52. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. Esta ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

El Presidente del honorable Senado de la República, MIGUEL PINEDO VIDAL.

El Secretario General del honorable Senado de la República, MANUEL ENRÍQUEZ ROSERO.

La Presidenta de la honorable Cámara de Representantes, NANCY PATRICIA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes, GUSTAVO BUSTAMANTE MORATTO.

### REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE. Dada en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 14 de julio de 2000. ANDRES PASTRANA ARANGO. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR. El Ministro de Cultura, JUAN LUIS MEJÍA ARANGO.

---

---

**ANEXO 3. ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN  
DE SERIES DOCUMENTALES**

---

Código de la serie:

**I. IDENTIFICACIÓN**

**1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE**

<b>Denominación vigente</b>			
<b>Denominaciones anteriores / Otras denominaciones</b>			
<b>Fecha inicial de la serie</b>			
<b>Fecha final</b>			
<b>¿Es serie subordinada?</b>	<b>Sí:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	<b>No:</b> <input style="width: 40px;" type="text"/>	
<b>Nombre de la serie principal</b>			

**2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN**

Organismo	Unidad Adva./ Función	Fecha Inicial	Fecha Final

<b>Código orgánico de la serie</b>	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>	<b>Código funcional de la serie</b>	<input style="width: 90%; height: 30px;" type="text"/>
------------------------------------	--	-------------------------------------	--

**3. CONTENIDO**

**4. LEGISLACIÓN**

**A) GENERAL:**

RANGO	DISPOSICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	BOLETÍN

**B) ESPECÍFICA:**

RANGO	DISPOSICIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	BOLETÍN

**5. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO**

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES

**6. SERIES RELACIONADAS**

**A) SERIES DUPLICADAS:**

I.	Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

**B) SERIES SUBORDINADAS:**

II.	Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

**C) SERIES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O RECOPILOTORIA**

III.	Nombre de la Serie	Organismo	Unidad Administrativa

**7. ORDENACIÓN**

Ordenación	Numérica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Onomástica	<input type="checkbox"/> Materias	<input type="checkbox"/> Geográfica
	Cronológica	<input type="checkbox"/>			
	Alfabética	<input type="checkbox"/>			
	Otros	<input type="checkbox"/>			

Observaciones:

**8. DESCRIPCIÓN**

Por unidad de instalación

Por unidad documental

Observaciones:

**9. VOLUMEN**

Nº unidades  
instalación

Metros  
lineales

**10. SOPORTE FÍSICO**

ARCHIVO OFICINA  
ARCHIVO CENTRAL

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/>	Papel
<input type="checkbox"/>	Informático

**II. VALORACIÓN**

ARCHIVO  
INTERMEDIO/HISTÓ  
RICO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

<input type="checkbox"/>	Otros
--------------------------	-------

**11. VALORES**

Administrativo  
Fiscal  
Jurídico

<input type="text"/>	Plazo
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

plazo	<input type="text"/>
plazo	<input type="text"/>
	<input type="text"/>



<u>Informativo:</u>	Escaso	<input type="checkbox"/>	Justificación	
	<b>Sustancial</b>	<input type="checkbox"/>		
<u>Histórico:</u>	Escaso	<input type="checkbox"/>	Justificación	
	<b>Sustancial</b>	<input type="checkbox"/>		

**12. REGIMEN DE ACCESO:**

**III. SELECCIÓN**

**13. SELECCIÓN**

**A) PROPUESTA DE SELECCIÓN DE LA SERIE:**

Conservación	Eliminación				
	Total	Parcial	En Archivo oficina (plazo)	En Archivo Central (plazo)	En Archivo Intermedio/Histórico(plazo)

**B) PROPUESTA TIPO DE MUESTREO:**

Selectivo:	
Aleatorio:	
Mixto:	
Probabilística:	
Otros:	

**C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:**

Al Archivo Central: plazo y justificación:

Al Archivo Intermedio/Histórico:  
plazo y justificación:

#### IV. OBSERVACIONES

##### 14. OBSERVACIONES:

##### 15. . RECOMENDACIONES AL GESTOR

#### V. AREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de  
Identificación y Valoración:  
Archivo/s donde se ha  
llevado a cabo el trabajo de  
campo:  
Fechas extremas del periodo  
estudiado:  
Fecha de realización:  
Fecha de revisión:


#### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

##### CÓDIGO DE LA SERIE:

Campo para cumplimentar por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA SERIE:

###### 1.1. Denominación vigente:

Nombre de la serie que se estudia. Este será Fuente: Cuadro de Clasificación existente en el Archivo y responderá al consensuado entre los Archivos que contengan la referida serie entre sus fondos.

En el caso de las series denominadas “horizontales” en la Administración de la Junta de Andalucía, la denominación responderá a la consensuada en los Cuadros de Clasificación empleados en los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos.

Ejemplos: *Nóminas, Expedientes de contratación.*

### **1.2. Denominaciones anteriores:**

Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie objeto del estudio, así como, en el caso de funciones “horizontales”, nombre por el que se reconoce a dicha serie de tipo horizontal, en el cuadro orgánico del fondo documental que la produce.

Ejemplos de denominaciones anteriores: *Retribuciones, Expedientes de suministros, Expedientes de gastos.*

**1.3. Fechas inicial y final de la serie:** indicar la fecha de “formación” de la serie, de acuerdo con la Norma ISAD (G), y, en el caso de ser una serie cerrada por haberse extinguido el organismo o el procedimiento que la producía, la fecha final.

### **1.4 Serie subordinada:**

Es el testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia. Ejemplo: “Informes jurídicos”, que son parte preceptiva en muchos expedientes y serie propia en los servicios jurídicos; “Notas de reparo de las Intervenciones” presentes en muchos expedientes que generan gastos, y aparece como serie propia en todas la Intervenciones.

**1.5. Nombre de la serie principal:** indicar el mismo en el caso de que la serie sea subordinada de otra.

## **2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN:**

Nombre de las instituciones que de acuerdo con sus competencias son responsables de la producción de la serie y fechas extremas en las que se ha ejercido esa responsabilidad. Igualmente nombre de las unidades administrativas dentro de cada institución responsable. En el caso de series de carácter horizontal, nombre de la función. Cuando la responsabilidad la haya ejercido siempre la misma institución, únicamente se indicará la fecha inicial.

**Código orgánico de la serie:** dígitos correspondientes al cuadro de clasificación del Organismo o Institución productora.

**Código funcional de la serie:** dígitos correspondientes al Cuadro de Clasificación funcional del Archivo.

En los Archivos Centrales de Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía deberá consignarse el código consensuado para sus Cuadros de Clasificación funcionales.

### 3. CONTENIDO DE LA SERIE:

Describir brevemente la finalidad administrativa específica que cumple la serie y su procedimiento. En el caso de que la documentación estudiada constituya una serie subordinada (adscrita a otra unidad o institución) se habrá de señalar qué parte del procedimiento constituye esta serie subordinada que se estudia.

Ejemplo: *Estudio de serie: Notas de reparo. Contenido: Copias de todas las notas de reparo (generalmente en forma de oficio) formuladas por la Intervención Delegada de la Consejería X sobre cualquier propuesta de documento contable o cuenta justificativa presentada ante dicha Intervención. La nota de reparo conlleva informe desfavorable y devolución de la propuesta al órgano o servicio proponente.*

### 4. LEGISLACIÓN:

Disposiciones normativas de carácter general y específico (incluyendo normas internas) que afecten directamente al procedimiento. Se atenderá principalmente a la normativa específica. Las disposiciones de carácter general se referirán siempre a aquellas que se hayan de aplicar en algunos procedimientos en ausencia de normativas específicas. Ejemplo: *Ley de funcionarios civiles del estado para cubrir las lagunas normativas en materia de personal en determinados años.*

### 5. PROCEDIMIENTO:

Indicación del proceso de tramitación administrativa de la serie expresado a través del siguiente cuadro:

**Documentos:** la relación ordenada de los documentos básicos que, en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie. No será necesaria la indicación de los documentos de enlace, siempre que su ausencia no impida el conocimiento del procedimiento.

**Tradición documental:** debe consignarse, siempre que sea posible, la tradición documental referida a los documentos que componen la unidad documental de la serie

O=original; C=copia; CA=copia autenticada; FC=Fotocopia; M=minuta

**Observaciones:** espacio destinado a indicar cualquier incidencia en el circuito documental que implique la posible localización de duplicados en otras unidades administrativas.

Como anexo se acompañará la fotocopia de un expediente completo de la serie identificada y valorada. Igualmente, el esquema del procedimiento se indicará

cuantas veces sea necesario si el mismo ha variado en el tiempo, debido a modificaciones considerables introducidas por nueva normativa (general o interna de la unidad responsable); o también en el caso de que la serie contenga subseries que respondan a variaciones procedimentales.

Primer ejemplo: Serie de Correspondencia:

**Correspondencia de entrada:**

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
<i>Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos</i>	<i>Original y fotocopias</i>	<i>El original se remite a los distintos departamentos y una fotocopia se conserva en el negociado de Registro.</i>

**Correspondencia de salida:**

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
<i>Escrito, solicitud u oficio, acompañado de otros documentos</i>	<i>Originales múltiples</i>	<i>Un original se remite a cada uno de los destinatarios y otro original se conserva en el negociado de Registro.</i>

Segundo ejemplo: Serie Notas de reparo de Intervención Delegada:

DOCUMENTOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
<i>Nota de reparo acompañada del expediente de gasto al que hace referencia: documentos contables y documentación justificativa</i>	<i>La nota de reparo es copia y el expediente de gasto un original múltiple</i>	<i>La nota de reparo original está en el expediente de gasto correspondiente del órgano gestor que lo ha enviado a Intervención.</i>

**6. SERIES RELACIONADAS:**

Nombre de las series documentales que por su contenido o por su tramitación incluyan información idéntica, parcial, complementaria o recopilatoria a la serie objeto de identificación.

**Series duplicadas:** Identificar series iguales en distintas unidades. Ej. : *Nóminas en Habilitación y en DP. Fiscal de Intervención Delegada*

**Series subordinadas:** Documentos que constituyen parte del procedimiento, pero que en su unidad de origen son series. Ej. : *Notas de reparo de Intervención, Documentos contables*

**Series que contengan información complementaria o recopilatoria:** Ej. : *Libro Registro de Índices de documentos contables remitidos a Hacienda, Memorias, etc.*

## 7. ORDENACIÓN:

Indicación del tipo de ordenación que se le da a la serie analizada, reflejando en observaciones cualquier característica en la ordenación que sea importante destacar. Ej. : *La serie documentos contables de Intervención ha variado en el tiempo la forma de ordenación en oficinas: por nº de documento contable, por nº de aplicación presupuestaria, por nº de índices.*

## 8. DESCRIPCIÓN:

En este apartado se indicará el nivel de descripción aplicado a la serie y en observaciones los instrumentos utilizados para la misma, ya sean inventarios, catálogos y otras herramientas de trabajo que sirvan para la misma, caso de bases de datos que se empleen en oficinas.

## 9. VOLUMEN:

Indicación de la cantidad de las unidades de instalación que integra la serie, expresadas en nº de unidades o en metros lineales de documentación. El volumen se expresará para el Archivo de oficina, Central o Intermedio/Histórico.

## 10. SOPORTE FÍSICO:

Elemento destinado a la información del soporte o soportes físicos en el que se presenten los documentos de la serie en estudio.

## 11. VALORES:

Se incluyen los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio.

**Valor administrativo:** valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizada para su conservación hasta tanto no haya prescrito. Suele ser cinco años, de no existir recursos que alarguen el plazo, en cuyo caso habrá de constatarse.

**Valor fiscal:** entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que esté sujeta a procesos de control establecidos por alguna normativa.

**Valor jurídico:** valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos. Ejemplos: Inventario de bienes y derechos, Expedientes de sesiones de órganos colegiados: Consejo de Gobierno...

**Valor informativo:** habrá que pronunciarse en torno a si ese valor es escaso o sustancial en la serie que se estudia de acuerdo con los siguientes criterios: existencia de duplicación de información; que la información sea importante por indispensable; y a que materias o personas afecta dicha información.

**Valor histórico:** ligado al anterior, se tendrá en cuenta para establecer el valor de aquellos documentos que son indispensables para reconstruir la Historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

## **12. RÉGIMEN DE ACCESO**

Indicación del RÉGIMEN DE ACCESO , según establece el art.29.1.c) del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/84, de 9 de enero, de Archivos, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general, e igualmente indicación del RÉGIMEN DE ACCESO a documentos afectados directamente por una legislación específica.

## **13. SELECCIÓN:**

### **A) PROPUESTA DE SELECCIÓN:**

Deberá optarse entre conservación y eliminación. En caso de propuesta de eliminación, deberá especificarse su modalidad (total o parcial), así como el Archivo del Sistema en que debe realizarse y los plazos sugeridos para acometerla.

### **B) MUESTREO:**

En los casos en que se proponga la eliminación, deberá recomendarse un tipo de muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilística...), especificando brevemente y a ser posible su metodología y volumen o porcentaje.

### **C) PLAZOS DE TRANSFERENCIAS:**

Los plazos de transferencias se consignarán en relación con la finalización de la tramitación y la disminución progresiva de la frecuencia de uso de los documentos. No deberán consignarse en el caso de coincidir con lo estipulado en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y órdenes de desarrollo.

## **14. OBSERVACIONES:**

Apartado dividido en dos campos, el primero destinado a añadir una aclaración o complemento informativo del estudio, referida a cualquiera de sus áreas; y el

segundo dedicado a realizar recomendaciones para los gestores encaminadas a subsanar incidencias observadas a lo largo del tiempo en el procedimiento administrativo de la serie. Ejemplo: *Es conveniente respetar siempre la ordenación alfabética de los expedientes personales, sin establecer separaciones entre personal funcionario, laboral, fijos, discontinuos, etc.*

**Área de control:**

Además del nombre del Responsable del Estudio debe consignarse el Archivo o los Archivos en los que se ha realizado el trabajo de campo correspondiente al estudio de Identificación y Valoración de la serie. Igualmente se han de reflejar las fechas extremas del periodo estudiado, que en principio ha de coincidir con las fechas extremas de la documentación que se conserve en el archivo de procedencia del Estudio de Identificación y Valoración. Por último, deberá indicarse la fecha de elaboración. La fecha de revisión del estudio es una información que cumplimentará la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.



**ANEXO No. 4.**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA \_\_\_\_\_  
 CODIGO OFICINA 100

HOJA 1 de 1  
 FECHA \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCHIVO		CT	E	M	S	
					Gestión	Central					

**ABREVIATURAS**

**TRD DOC** = TRADICION DOCUMENTAL

**O** = ORIGINAL

**C** = COPIA

**F** = FOTOCOPIA

**\*P** = PERMANENTE

**CT**= CONSERVACION TOTAL

**E** = ELIMINACION

**M** = MICROFILMACION

**S** = SELECCION

\_\_\_\_\_ RESPONSABLE

**ANEXO 5. CIRCULAR No.004 DE 2003**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

- PARA:** Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- DE:** Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
- ASUNTO:** Organización de las Historias Laborales
- FECHA:** Junio 6 de 2003.

El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
  
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ◆ Acta de posesión

- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- ◆ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ◆ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- ◆ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- ◆ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

- ◆ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico y en especial de las series documentales anteriormente citadas.

**FERNANDO GRILLO RUBIANO**

**Director** Departamento Administrativo de la Función Pública y **JORGE PALACIOS PRECIADO** **Director Archivo General de la Nación**

C.C. Director Departamento Nacional de Planeación- Dr. Santiago Montenegro Trujillo.  
Directora Programa de la Renovación de la Administración Pública-Dra. Claudia Jiménez Jaramillo.  
Secretario Jurídico de la Presidencia- Dr. Camilo Ospina Bernal.

## INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente<sup>68</sup>.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1. **Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
2. **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Unico de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
3. **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
4. **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.
5. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
6. **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

---

<sup>68</sup> Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente.

- 7. Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:**  
Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

---

---

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
GRUPO DE TALENTO HUMANO**

**HISTORIA LABORAL  
HOJA DE CONTROL**

**Nombre**   **Funcionario:** \_\_\_\_\_

<b>FECHA</b>	<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>FOLIO (S)</b>

Fecha Elaboración: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma: \_\_\_\_\_  
Jefe Recursos Humanos