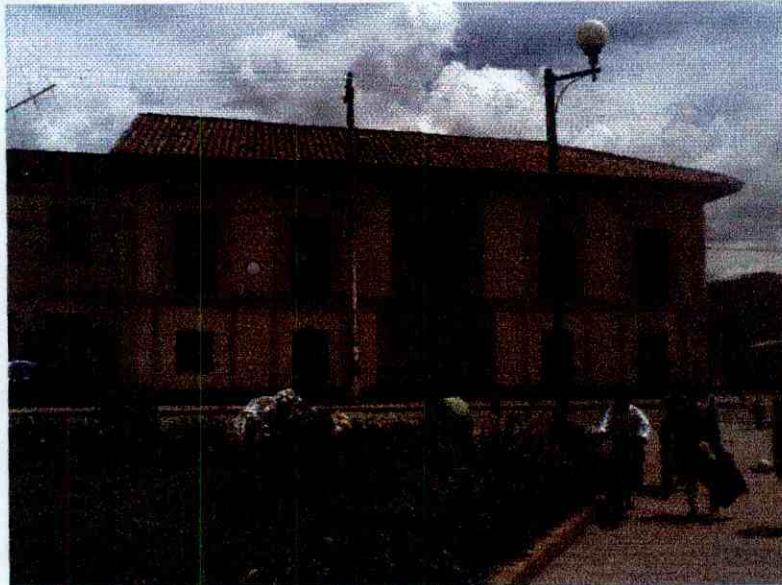




REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SUESCA
ALCALDÍA MUNICIPAL



PROYECTO DE AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SUESCA



Presentado por:
PEDRO HUGO BÁEZ BÁEZ
Administrador de Empresas
Especialista en Archivística
Contratista Asesor de Archivos

Suesca, 16 de mayo de 2013

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Suesca, en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y el Plan de Mejoramiento Archivístico; presenta a consideración del **Comité de Archivo de la Alcaldía** el siguiente proyecto de “**Ajuste y/o Actualización de su Tabla de Retención Documental**”, para su aprobación final de conformidad con el Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo AGN 004 de 2013.

La Entidad, mediante Decreto 00038 del 27 de Marzo de 2006 aprobó las TRD y mediante Resolución Nº. 208 del 31 de diciembre de 2009 adoptó la actualización a las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y Decreto 4124 de 2004. En vista que la Alcaldía sufrió un proceso de reestructuración administrativa mediante Decreto Nº. 022 del 27 de diciembre de 2010, estas fueron vigentes hasta esta fecha, requiriéndose su ajuste y/o actualización para no suspender el proceso de organización de los Archivos de Gestión y de transferencias primarias.

De igual manera, el documento corresponde al informe Final realizado en desarrollo del objeto contractual previsto en el Contrato de Prestación de Servicios 022 del 18 de febrero de 2013.

Atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, se presenta este documento estructurado en tres capítulos a saber:

- **CAPITULO I. Consideraciones Preliminares:** Contempla los siguientes aspectos:
 - La metodología aplicada en la elaboración del ajuste a la tabla de retención documental, esto es los procedimientos y actividades adelantadas.
 - La explicación del formato de la tabla de retención documental, el cual está dado por el normalizado por el Archivo General de la Nación.
 - Instrucciones para la interpretación de las tablas de retención documental.
 - Los criterios de valoración y selección documental para las diferentes series y subseries documentales.
 - La aplicación de la tabla de retención documental para las transferencias primarias y secundarias, en donde se especifica cómo, cuándo y quién las asume.
 - Los criterios metodológicos para la revisión y actualización periódica de las tablas de retención documental de la Alcaldía.
 - Finalmente, se presenta un glosario de términos asociados, que permite conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de

elaboración y aplicación de la tabla de retención documental, así como una bibliografía seleccionada, que soporta la fundamentación teórica del proyecto.

- **CAPITULO II. Tabla de Retención Documental:** En este capítulo aparecen las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Entidad, las cuales reflejan la estructura orgánico funcional de cada una de ellas.
- **CAPITULO III. Anexos:** En él se acompañan genéricamente los soportes que permitirán al Comité de Archivo tener fundamentos legales, técnicos y procedimentales para la evaluación y aprobación del ajuste a las Tablas de Retención Documental; este capítulo incluye:
 - Las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas que reflejan la estructura orgánica funcional de Alcaldía
 - Los Manuales de Funciones y Procedimientos de Alcaldía
 - Organigrama vigente.

Las Tablas de Retención Documental se constituyen en la herramienta básica para la organización de los archivos bajo el concepto de Archivo Total. La normalización de la función Archivística al interior de la Alcaldía, es una tarea que la nueva administración municipal está encaminada y comprometida en cumplir, aunando los esfuerzos económicos y administrativos que sean necesarios para ello.

Agradezco la colaboración brindada por todo el personal de la Alcaldía, que me acogieron y brindaron la información y apoyo, sin el cual, no sería posible la culminación satisfactoria de la presente investigación.

Espero haber aportado un documento importante, que permita normalizar la función Archivística de la Entidad.

	TABLA DE CONTENIDO	Pág.
INTRODUCCIÓN		2
PROYECTO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DE SUESCA		9
CAPITULO I		
1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ALCALDÍA DE SUESCA		9
1.1 IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		9
1.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO.		10
1.3 METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		10
1.4 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.		14
1.5 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TRD.		14
1.6 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TRD		16
1.7 CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.		24
1.8 NORMATIVIDAD GENERAL Y RELACIONADA		25
1.9 LEGISLACIÓN ESPECIFICA PARA EL ORDEN MUNICIPAL		28
1.10 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		32
1.11 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOC.		33
1.12 GLOSARIO ASOCIADO		33
CAPITULO II		
2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		36

2.1 ORGANIGRAMA JUSTADO ALCALDÍA	36
2.2 ORGANIGRAMA CODIFICADO MUNICIPIO Y ALCALDÍA	37
2.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	38
2.4 LISTA DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA	39
2.5 TABLAS DE RETENCIÓN AJUSTADO PARA LA ALCALDÍA	39
2.6 TRD DESPACHO ALCALDE	40
2.7 TRD SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DES. ECONÓMICO	56
2.8 TRD UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO	63
2.9 TRD SECRETARIA DE DESARROLLO	73
2.10 TRD DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD	82
2.11 TRD SECRETARIA DE HACIENDA	90
2.12 TRD SECRETARIA DE GOBIERNO	100
2.13 TRD COMISARIA DE FAMILIA	108
2.14 TRD INSPECCIÓN DE POLICÍA	114
2.15 TRD ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO	119
2.16 TRD SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y S. PÚBLICOS	122
2.17 TRD SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE	128
2.18 TRD OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	134
BIBLIOGRAFÍA	138
CAPITULO III	
3. ANEXOS	140

LISTADO DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Organigrama Actual de la Administración Municipal de Suesca	11
Figura 2: Organigrama Ajustado y Codificado Alcaldía de Suesca	36
Figura 3: Organigrama Codificado para el Municipio y la Alcaldía de Suesca	37

LISTADO DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Cuadro de Clasificación General del Municipio.	38
Tabla 2: Cuadro de Clasificación General de la Alcaldía	38

LISTADO DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A: Actos Administrativos de Creación y Estructura Orgánico Funcional de la Alcaldía. Acuerdo 022 del 27 de diciembre de 2010 – Se establece la Estructura de la Administración Municipal.	141
Anexo B: Actos Administrativos de Creación y Estructura Orgánico Funcional de la Alcaldía. Decreto Nº. 009 del 6 de febrero de 2011 – Ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Administración Central.	177
Anexo C Encuesta Estudio Documental	298
Anexo D Formato Normalizado Tabla de Retención Documental	307
Anexo E Registro Fotográfico Entrevista Ajuste TRD	309
Anexo F Criterios de Valoración y Retención Documental	311
Anexo G Formato Único de Inventario Documental	322
Anexo H Cuadro de Clasificación Específico Alcaldía	324
Anexo I Compendio de Normas que inciden en la función de la Alcaldía	413

**PROYECTO DE AJUSTE Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL PARA LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA**

CAPITULO I

**1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACIÓN DEL AJUSTE A
LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN ALCALDÍA DE SUESCA**

1.1 IMPORTANCIA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental para la Alcaldía, entendida como “el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos”, le permitirá a la Entidad:

- Conocer y regular la producción documental en cumplimiento de las funciones constitucionales que le han sido asignadas.
- Facilitar el acceso y control a los documentos públicos producto de su gestión, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.
- Garantizar la selección y conservación de la documentación que representa un valor administrativo patrimonial para la entidad territorial y sus gobernados.
- Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.
- Contribuir a la modernización de la gestión pública, permitiendo la generación de acciones que faciliten la democracia participativa, la convivencia pacífica, el desarrollo social y el bienestar comunitario.

1.2 PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

Como actividad inicial del proceso, se llevó a cabo la socialización del trabajo archivístico a desarrollar mediante entrevistas personalizadas con los funcionarios de Alcaldía y jefes de cada dependencia, cumpliendo el objetivo de ilustrar al personal directivo, profesional, técnico y asistencial, sobre el alcance conceptual, metodológico y operativo para elaborar el ajuste a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

1.3 METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA ELABORACIÓN DEL AJUSTE A LAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Ajuste a la tabla de Retención Documental es muy similar al de su diseño inicial; se realizo de conformidad con los criterios, pautas y directrices del AGN, y recientemente con el Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; así:

1.3.1 Investigación Preliminar sobre la Entidad

Durante esta etapa del proyecto, se procedió a:

1.3.1.1 Levantar información de Actos Administrativos y Disposiciones Legales que inciden sobre la organización de la Alcaldía.

Se levanto y ubico la información sobre las disposiciones legales, actos administrativos, y demás normas que dan cuenta entre otros aspectos, a la última reestructuración y/o ajuste orgánico – funcional de la Alcaldía; así:

- ✓ Acuerdo Municipal Nº. 022 del 27 de diciembre de 2010, por el cual “**Se establece la estructura de la administración Municipal, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones**” y el Acuerdo Nº. 003 de Marzo 09 de 2013 por el cual se “**Crea la Oficina Asesora de Control Interno**”. (Ver Anexo A).

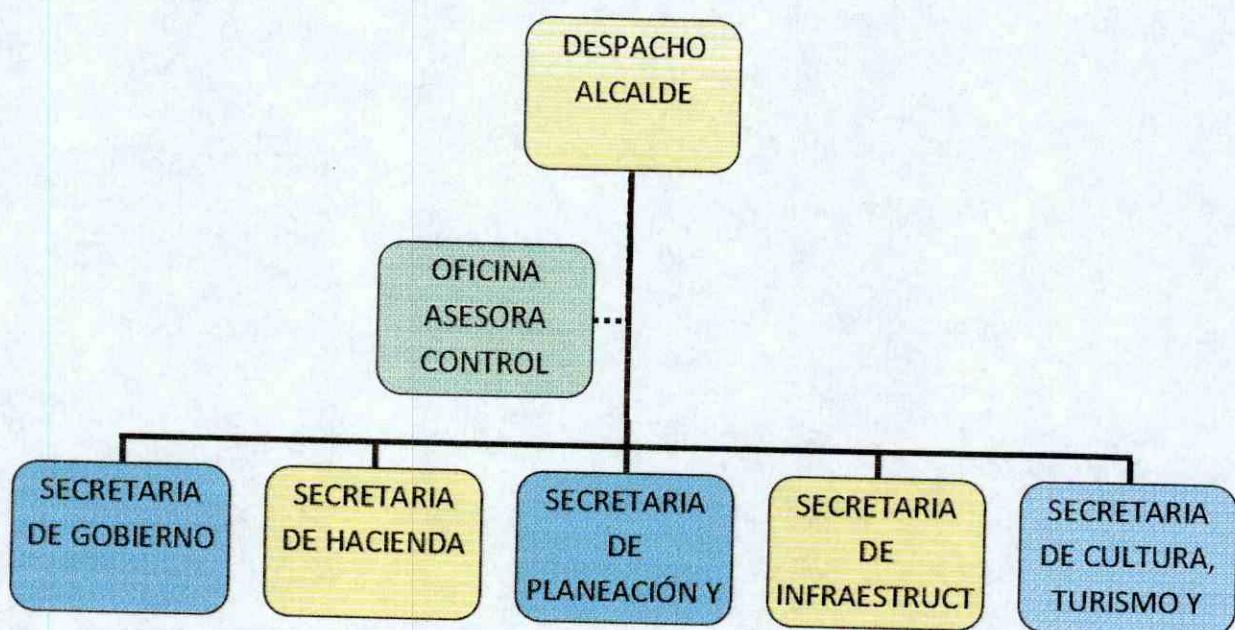
1.3.1.2 Organigrama

De conformidad con la anterior disposición, la **Figura Nº. 1** presenta el Organigrama de la Alcaldía Municipal tal como aparece en el Acuerdo Nº. 022 de 2010. (Ver Anexo A).

Sin embargo, para los fines archivísticos y el presente proyecto, es preciso ajustarlo y codificarlo modificando el orden de las dependencias (Secretaría de Gobierno por Secretaría de Planeación), para que quede acordes a la anterior codificación y así minimizar al máximo cualquier efecto del ajuste y/o actualización de las TRD. (**Ver Figura N°. 2 Capítulo II**)

De igual manera, es preciso presentar un organigrama que identifique los demás Fondos que integran el Municipio, al igual que las instancias asesoras como: Comités, Consejo y/o Juntas aun vigentes; (**Ver Figura N°. 3 del Capítulo II**)

Figura N°. 1. Organigrama Actual de la Administración Municipal de Suesca – Cundinamarca – Acuerdo 022 de 2010.



1.3.1.3 Manuales de Funciones Procesos y Procedimientos

Además del Acuerdo 022 de 2010, se toma como referencia para el desarrollo del Estudio:

- ✓ Decreto N°. 009 del 6 de febrero de 2011, por el cual “**Se Ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Suesca Cundinamarca**” (**Ver Anexo B**).

No existe Manual de Procesos y Procedimientos Actualizado.

1.3.1.4 Formatos Empleados en la Investigación

- ✓ **Encuesta Estudio Documental.** Se empleo el formato normalizado de encuesta de “**Estudio Documental**”, aplicado al jefe y funcionarios responsables de la producción, trámite, conservación, almacenamiento y disposición de los documentos en los diferentes Archivos de Gestión de la Alcaldía; específicamente para aquellas nuevas funciones y/o trámites, que generen nuevas “**Series y/o subseries**” a partir del proceso de reestructuración orgánico y funcional. (**Ver anexo C**)
- ✓ **Hojas de Trabajo.** Se emplearon diferentes hojas de trabajo para recoger toda la información pertinente.
- ✓ **Tabla de Retención Documental.** Se adaptó y empleó el formato normalizado por el Archivo General de la Nación. (**Ver anexo D**)

1.3.2 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada

Compilada la información descrita en las etapas precedentes, se efectuó el análisis correspondiente, conformándose:

- ✓ **El Organigrama Codificado.** Un primer trabajo correspondió a la codificación del Organigrama propuesto, el cual se presenta en el Capítulo II del Estudio. (**Ver Figura 2 y 3**). En dicha codificación, se trató de que esta no afectara en lo más mínimo a la anterior; por ello, se reubicó alguna dependencia con dicho propósito. Lo importante, es evitar cualquier confusión en el proceso de implementación de la **TRD**.
- ✓ **El Cuadro de Clasificación.** En segunda instancia, se levantó el **Cuadro de Clasificación Orgánico y Funcional**, con base en el organigrama codificado, las funciones específicas de cada una de las dependencias y como producto del análisis al “**estudio documental**”; el cual se presenta en el Capítulo II. (**Ver Tabla 1, 2 y el Anexo H**). A las series documentales que se cerraron, se le hace dicha anotación; para mantener en lo posible la totalidad de los códigos, minimizando al máximo el impacto por la aparición de nuevas series y subseries.
- ✓ **Valores Primarios.** Con fundamento en los criterios legales, en el análisis de la normatividad que aplica el cumplimiento de las funciones específicas de cada una de las dependencias que conforman la Entidad, así como en las

consideraciones sobre la frecuencia de consulta, tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, expresadas por los productores de documentos y vislumbrando el carácter patrimonial de la información, se definieron los valores primarios y secundarios de la documentación, teniendo presente el concepto moderno de Archivo Total y del Ciclo Vital del Documento.

1.3.3 Elaboración y Presentación de la Tabla de Retención Documental ajustada para la Alcaldía Municipal de Suesca.

Con la información necesaria y debidamente tabulada, analizada y evaluada, se conformó la Tabla de Retención Documental Ajustada para la Alcaldía, la que se presenta en el **Capítulo II** del presente estudio, adoptando para tal fin el formato normalizado por el Archivo General de la Nación. (**Ver Anexo D**).

Una vez estructurada la propuesta de Ajuste de las Tablas de Retención, fueron remitidas a cada uno de los productores de la documentación para las consideraciones y observaciones respectivas de último momento, las cuales se estudiaron y ajustaron con base en los parámetros archivísticos establecidos y en la doctrina archivística colombiana.

Finalmente, se somete a estudio y aprobación por parte del **Comité de Archivo de la Alcaldía** instancia facultada para la aprobación final (por ser un ajuste y/o actualización) y posterior adopción mediante acto administrativo por la administración municipal. Lo anterior de conformidad con la Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 004 de 2013, reglamentario del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012.

1.3.4 Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

Una vez aprobado los ajustes y/o actualización de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo, la Alcaldía deberá adoptarlas mediante el acto administrativo correspondiente (Decreto o Resolución, según sea el caso) y establecerá las estrategias de difusión, formación, y recursos (materiales e implementos), que permitan su aplicación de tal forma que se logre la organización de los Archivos de Gestión, como la continuación del proceso de normalización de la gestión de documentos en la Entidad.

Las Tablas de Retención Documental (TRD), servirán como referente para la organización de los archivos de Gestión a partir de la fecha de los últimos actos administrativos que fijan la Estructura orgánico administrativa y las funciones de los diferentes cargos que la conforman. Para el caso concreto de la Alcaldía de Suesca, estas TRD ajustadas, serían vigentes desde el 27 de diciembre del año 2010.

1.4 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el diseño del Ajuste a la Tabla de Retención Documental, fue preciso aplicar una encuesta según formato normalizado de “Estudio Documental”, con el fin de identificar las “**nuevas**” unidades documentales que se producen y/o traman e identificar aquellas que “**se cierran**”. (Ver anexo C)

Igualmente, se complemento el trabajo con talleres aplicados al Jefe y funcionarios responsables en cada una de las dependencias que integran la Alcaldía, para ratificar series existentes, establecer nuevas e identificar aquellas que se cierran. Igualmente, establecer la retención documental en cada fase de archivo y su disposición final; de ello, se deja registro fotográfico. (Ver anexo E)

1.5 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

El modelo de Tabla de Retención Documental utilizado fue el establecido por el Archivo General de la Nación (Ver Anexo D); al formato se le incorporó los cuadros de fecha y convenciones, para una mayor comprensión; el cual consta de los siguientes ítems:

Entidad Productora: se registra el nombre del Fondo documental; que para el caso es la Alcaldía de Suesca.

Oficina Productora: Aparece el nombre de la unidad administrativa de la Alcaldía que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja ____ / _____. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las Tablas de Retención de la Entidad. El segundo ____, corresponde al número total de las hojas diligenciadas.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series y subseries respectivas. Está conformado por dos partes; así: La primera, corresponde al **NE** Nivel Estructural y/o **código orgánico**; y la segunda **S/ss** Series y Subseries, que corresponde al **código Funcional**.

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Es el Archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total o permanente, a su eliminación, a su selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.

Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna se consigna los procesos aplicados en modalidad de muestreo microfilmación y eliminación.

1.6 INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La Tabla de Retención Documental para la Alcaldía, consiste básicamente en un listado de Series y/o subseries con sus correspondientes Tipos Documentales, producidas y recibidas por cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones específicas, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, en el Archivo Central y una vez cumplida su vigencia, se determina su disposición final, bien sea para su eliminación, selección o conservación total.

En este sentido, es importante que todos los funcionarios conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se decida su aplicación.

Para el caso que se ilustra a continuación, se tomará varios ejemplos de la Tabla de Retención Documental Ajustada, para lo cual su interpretación se da de la siguiente manera:

1.6.1 Consideraciones preliminares:

Primero que todo se debe observar que:

- La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de gestión que le permite la organización de la documentación que genera o recibe una dependencia en cumplimiento de sus funciones específicas.
- La Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000, la Circular Externa 001 de 2001, expedida por el Archivo General de la Nación.
- La Tabla de Retención Documental, permite conservar temporalmente en el archivo de la dependencia la documentación que se halla en trámite y que es realmente necesaria e importante.
- La Tabla de Retención Documental, permite ubicar o localizar oportunamente la información que requiere la dependencia para la toma de decisiones y la gestión administrativa.

- La Tabla de Retención Documental, permite integrar la información dispersa actualmente en cada uno de los Archivos de Gestión de las dependencias de las diferentes entidades.

1.6.2 ¿Cómo interpretar la Tabla de Retención Documental?

- ❖ El primer elemento que aparece es el nombre de la entidad y la dependencia productora, esta última acompañada de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

Entidad Productora: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SUESCA
Oficina Productora: 100 DESPACHO ALCALDE

- ❖ Posteriormente se encuentra el control del número de hojas que conforman la Tabla de Retención Documental, el cual es consecutivo por cada dependencia.

Ejemplo: Página 1 de 15 Despacho Alcalde
 Página 1 de 5 Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
 Página 1 de 6 Secretaría de Gobierno; etc.

- ❖ Seguidamente se encuentra un cuadro con la fecha de aprobación de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas :

Ejemplo:

Día		Mes		Año	
-----	--	-----	--	-----	--

- ❖ A continuación se entra de lleno en el columnado de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas :

1.6.1.1 CÓDIGO En esta columna aparece un código, el cual está conformado o dividido en tres partes a saber: Nivel Estructural y/o Dependencia, Serie y Subserie. Potencialmente puede estar integrado por un código de siete dígitos; **la primera parte** de este código (**NE**= Nivel Estructural) identifica la dependencia productora, formado por (3) tres dígitos.

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL
NE	Serie/Subserie	
100		Despacho Alcalde

Ejemplo:

- 100 Despacho Alcalde
- 110 Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico
- 111 Unidad de Desarrollo Agropecuario
- 120 Secretaría de Desarrollo social
- 121 Dirección de Salud
- 130 Secretaría de Hacienda
- 140 Secretaría de Gobierno
- 141 Comisaría de Familia
- 142 Inspección de Policía
- 143 Archivo General
- 150 Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
- 160 Secretaría de Turismo, Cultura y Deporte
- 170 Oficina Asesora de Control Interna

Posteriormente, aparecen la **segunda y tercera** parte del código, los dos primeros dígitos corresponden a la **Serie Documental** y los dos siguientes a la **Subserie Documental**.

Ejemplo:

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL
NE.	Serie	Subserie	
	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES
	01	01	Acciones de Tutela

- 0100 ACCIONES CONSTITUCIONALES (Serie Documental)
- 0101 Acciones de Tutela (Subserie Documental)

En términos generales, la columna de **CÓDIGO**, integrará los diferentes códigos que identificarán a la respectiva dependencia responsable de conservar la documentación en el archivo de la oficina.

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL
NE	Serie/Subseries	
100	0100	ACCIONES CONSTITUCIONALES
	0101	Acciones de tutela

100 DESPACHO ALCALDE
 100 - 0100 ACCIONES CONSTITUCIONALES
 100 - 0101 Acciones de Tutela

Se debe interpretar: El Despacho del Alcalde, tiene una serie documental que se denomina **ACCIONES CONSTITUCIONALES** y una subserie denominada **Acciones de Tutela**, que por función le compete conservar en su Archivo de Gestión.

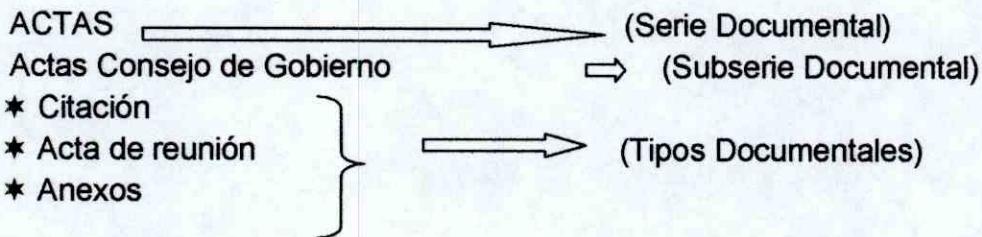
En conclusión, el código general de la subserie es el **100-0101** que identificará las **Acciones de Tutela**. Esta información es la que se tomará para identificar en la etiqueta de la carpeta, pestaña o guía de la carpeta y en la del folder colgante.

En la Tabla de Retención Documental pueden darse dos situaciones particulares; la primera que exista únicamente la Serie documental y la segunda que además de la serie esta tenga divisiones en subseries.

1.6.1.2 SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. En esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos Documentales, según sea el caso. Las Series Documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrita; las Subseries Documentales se registran en minúscula y en negrilla y finalmente los Tipos Documentales con un asterisco (*).

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	
NE	Serie/Subseries		
100	0200	ACTAS	
	0221	Actas Consejo de Gobierno	
		* Citación	
		* Acta de reunión	
		* Anexos	



1.6.1.3 RETENCIÓN. Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la Serie o Subserie Documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años.

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN	
NE	Serie/Subseries		AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central
100	0200 0221	ACTAS		
		Actas Consejo de Gobierno	4	16
		* Citación		
		* Acta de reunión		
		* Anexos		

Se debe interpretar: La Subserie **Actas Consejo de Gobierno** se debe conservar en el Archivo de Gestión del Despacho del Alcalde, por 4 años, los cuales se empiezan a contar una vez culminado su trámite y luego se debe transferir al Archivo Central de la Alcaldía, en donde se conservará por 16 años.

1.6.1.4 DISPOSICIÓN FINAL. En esta columna se establece el destino final para la respectiva Serie o Subserie Documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y está estructurada así:

- ❖ **Conservación Total (CT):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por considerarse de valor histórico.

Ejemplo:

CÓDIGO	Serie	SERIE / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	CT	E	M	S
100	0200	ACTAS						
		Actas Consejo de Gobierno	4	16	X		X	
	0221	* Citación						
		* Acta de reunión						
		* Anexos						

Se debe interpretar: La Subserie **Actas Consejo de Gobierno** se debe conservar total y permanentemente, por considerarse de valor histórico y cultural para la Entidad e igualmente debe microfilmarse.

1.6.1.5 ELIMINACIÓN (E). Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental se debe eliminar totalmente, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según sea el caso.

Ejemplo:

CÓDIGO	Serie	SERIE / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	CT	E	M	S
110	4300	INVENTARIOS	4	16		X		
		Inventario Documental						
	4301	Archivos de Gestión						
		* FUID						
		* Actas Eliminación						
		* Transferencias AC						
		* Comunicaciones						

Se debe interpretar: La Subserie **Inventario Documental Archivo de Gestión**, se debe eliminar totalmente, una vez cumplidos los diez y seis (16) años de conservación en el Archivo Central, una vez verificada su transferencia.

1.6.1.6 SELECCIÓN (S). Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la Serie o Subserie Documental debe someterse a una selección aplicando el método de muestreo más aconsejable.

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
NE	Serie/Subserie		AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	CT	E	M	S
140	6500	PROGRAMAS						
	6501	Programa de Bienestar Social	2	8			X	X
		* Programa * Plan de Acción * Informes * Comunicaciones						

Se debe interpretar: La **Serie Programas de Bienestar Social** se debe seleccionar una vez cumplidos los ocho años de conservación en el Archivo Central y proceder a microfilmear la documentación seleccionada.

Ahora bien, dentro de las alternativas de disposición final que se pueden señalar para cada una de las series y/o subseries documentales, se pueden presentar los siguientes eventos.

- ❖ **Conservación Total (CT) y Microfilmación (M):** Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe conservarse totalmente por ser considerada de valor histórico y que además se debe Microfilmar, pero no se puede destruir el soporte papel.

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
NE	Serie/Subserie		AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	CT	E	M	S
140	4100	HISTORIAS LABORALES	2	98	X		X	
		* Resolución de Nombramiento * Notificación Designación Cargo * Carta de Aceptación, etc.						

Se debe interpretar: La Serie **HISTORIAS LABORALES**, se debe conservar totalmente y microfilmar, una vez haya cumplido los 98 años de permanencia en el Archivo Central, pero no se debe destruir el soporte papel por tratarse de una serie con valor histórico.

1.6.1.7 ELIMINACIÓN (E) Y MICROFILMACIÓN (M). Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe eliminarse totalmente por carecer de valores secundarios, pero antes se debe microfiltrar.

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
NE	Serie/Subseries		AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	CT	E	M	S
140	7800	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES						
		Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas – Ventanilla Única	2	18		X	X	
		* Comunicaciones Recibidas * Registro Diario CR. * Radicador diario Entrega Comunicaciones	Consecutivo Oficiales					

Se debe interpretar: La **Subserie Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas – Ventanilla Única**, que pertenece a la Secretaría de Gobierno (140) se debe eliminar después de los años de conservación en el Archivo Central, pero antes debe someterse a proceso de microfilmación y digitalización.

1.6.1.8 SELECCIÓN (S) Y MICROFILMACIÓN (M). Se marcan con una equis (X) estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse y la documentación resultante de este proceso se microfilma.

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE / TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
NE	Serie		AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	CT	E	M	S
110	0300	ACTUALIZACIONES CATASTRALES	5	5			X	X
		*Planchas Catastrales *Comunicaciones						

Se debe interpretar: La Serie Documental **ACTUALIZACIONES CATASTRALES**, se debe seleccionar y microfilmrar una vez se hayan cumplido los 5 años de Conservación en el Archivo Central de Alcaldía.

1.6.1.9 PROCEDIMIENTO. En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las Series o Subseries Documentales que se han determinado seleccionar (S) o eliminar (E)

Ejemplo:

CÓDIGO		SERIE / TIPOS DOCUMENTAL ES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	Serie/Subserie		AG Archivo de Gestión	AC Archivo Central	C T	E	M	S	
130	1900 1901	CONTRIBUCION ES Contribuciones CAR	2	18		X	x		Se Microfilma y elimina el soporte en papel
		* Recibo de Pago							

Se debe interpretar: La Suberie **Contribuciones CAR**, cuya disposición final es eliminación (E) se debe aplicar el siguiente procedimiento, una vez dicha serie haya cumplido los 18 años de conservación en el Archivo Central, se debe microfilmrar y luego eliminar.

1.7 CRITERIOS DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración que se aplicaron para determinar el tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y que permitieron igualmente establecer la disposición final de las diferentes series y subseries documentales, se fundamentaron en la normatividad general y específica que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada una de las dependencias de Alcaldía, las cuales se relacionan en el Anexo F.

Así mismo se consideró como criterio de valoración, la frecuencia de consulta para cada uno de los documentos que se relacionan en la tabla, por parte de los usuarios internos y externos de la Alcaldía.

Frente al carácter patrimonial, para efectos de conservar totalmente aquella información, se tuvo en cuenta la representatividad de los documentos dentro del contexto histórico, social y cultural del Municipio.

1.8 NORMATIVIDAD GENERAL Y RELACIONADA.

1.8.1 Marco Constitucional

La Constitución de 1991, en sus artículos 1°, 285, 286, 287, 313, 315, entre otros, le confiere el Municipio carácter de entidad fundamental de la división política administrativa del territorio, que persigue la realización de la democracia a escala local y promueve el desarrollo económico y social. Para el logro de estos objetivos cuenta con el poder, la autoridad, la autonomía política, administrativa y fiscal. Lo anterior se fundamenta en el equilibrio estatal en un plan de igualdad, de capacidad de acción, adquiriendo derechos y asumiendo obligaciones, contando también una independencia solidaria interinstitucional e integración entre la Nación, los demás entes territoriales y la comunidad.

De igual forma y dentro de este marco constitucional se tuvieron en cuenta algunos artículos, como los que establecen los derechos a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23) y de acceso a los documentos públicos (artículo 74), el derecho a la intimidad (artículo 15), entre otros.

1.8.2 Leyes

Ley 4 de 1913. Que en su artículo 289 establece que los jefes de las oficinas vigilarán que los Secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.

Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad y acceso a los actos y documentos oficiales.

Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden nacional encargado de preservar el patrimonio documental de la Nación, así como de establecer y dirigir el Sistema Nacional de Archivos y la política nacional de archivos.

Ley 100 de 1993. Establece la Ley de Seguridad Social.

Ley 60 de 1993. Le asigna competencias y recursos a los municipios en materia de educación, salud y otros aspectos.

Ley 190 de 1995. El Estatuto Anticorrupción.

Ley 270 de 1996. Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en la Administración de Justicia.

Ley 388 de 1997. Establece las competencias en materia de ordenamiento territorial.

Ley 594 de 2000. La política archivística en Colombia se consolida a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, o Ley General de Archivos. Esta Ley, establece parámetros para la creación, organización y control de los archivos, de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas y las privadas que ejerzan funciones públicas, atendiendo al concepto del Archivo Total y la metodología de la Gestión de Documentos. En sus diferentes artículos, señala la clasificación de los archivos públicos según su jurisdicción y competencia; así mismo establece la categorización de los archivos públicos desde el punto de vista territorial. Igualmente la Ley retoma y confirma el deber de todas las instituciones públicas de conformar archivos en sus estructuras orgánicas. Establece parámetros mínimos de gestión documental y responsabiliza a las instituciones por la capacitación de los funcionarios de archivo, así como de la incorporación de personal idóneo en la planta de personal, en cuya conformación deberá figurar el perfil específico, de acuerdo con el nivel.

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000, fija a todos los funcionarios públicos la obligatoriedad de entregar inventarios de sus archivos en caso de retiro o relevo en sus funciones. Igualmente fija la responsabilidad de las entidades públicas de planificar dentro de sus áreas locativas la construcción, adecuación y dotación de archivos de acuerdo con los estándares dados para estos casos. Finalmente es de resaltar la obligatoriedad de las entidades acogidas en esta Ley, de elaborar las Tablas de Retención Documental.

1.8.3 Otras normas que siguieron el desarrollo de la política archivística:

A través de Acuerdos, Resoluciones y Circulares el Archivo General de la Nación expresa la Política Archivística. Entre otras se destacan:

- ❖ Circular 02 de 1997: Por la cual se establecen los requisitos, procedimientos y recomendaciones para la adopción de nuevas tecnologías en los archivos públicos, dirigida a la Alcaldes y Gobernadores.
- ❖ Circulares 01 de 1997 y 01 de 1998, insisten a los alcaldes y gobernadores de crear Archivos Generales de Departamento y de municipio, en cumplimiento de la Constitución y la Ley.
- ❖ Acuerdo 007 de 1994: Por el cual se establece el Reglamento General de Archivos, de aplicación a todas las entidades en desarrollo de la Ley 80 de 1989.
- ❖ Acuerdo 047 de 2000: Establece restricciones de acceso a los documentos por motivos de conservación.
- ❖ Acuerdo 048 de 2000: Establece lineamientos básicos de conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ❖ Acuerdo 049 de 2000: Fija parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones en la construcción y dotación de los edificios para archivo.
- ❖ Acuerdo 050 de 2000: Establece las medidas mínimas para la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- ❖ Acuerdo 056 de 2000: Establece requisitos para la consulta y acceso de archivos.
- ❖ Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la recepción y despacho de las comunicaciones oficiales (Oficinas de Correspondencia).
- ❖ Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ❖ Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, referente a los inventarios documentales.
- ❖ Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en desarrollo de los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.

- ❖ Acuerdo 002 de 2004: Por el cual se establece los lineamientos básicos para la organización de los Fondos Acumulados.
- ❖ Acuerdo 004 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, que reforma el Sistema Nacional de Archivso.

1.9 LEGISLACIÓN ESPECÍFICA PARA LAS ALCALDÍAS

Entre otras normas, las más importantes son:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LEYES

El Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece a los municipios como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado a quien le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes.

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, la cual se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado

LEYES

- Ley 640 de 1937. Restitución de bienes de uso público, construcciones en espacios afectados al uso público; Lanzamientos por ocupación de hecho cuando ocupan de hecho un inmueble en forma violenta (sin permiso del propietario).
- Ley 9 de 1989, publicada en el Diario Oficial No. 38.650, del 11 de enero de 1989, "Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones".
- Ley 62 de 1993 Planes de Seguridad – Normas Policía Nacional.

- Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que la reglamenta.
- Ley 87 de 1993 Normas para ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 131 de 1994, Por la cual se reglamenta el Voto programático. Publicación Plan de Gobierno.
- Ley 134 de 1994, Por la cual se establecen mecanismos de participación ciudadana.
- Ley 136 de 1994, Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 142 de 1994 por el cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.
- Ley 152 de 1994, Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Ley 388 de 1997 determina que el Gobierno Nacional establecerá los documentos que deben acompañar las solicitudes de licencia y la vigencia de las licencias, teniendo en cuenta el tipo de actuación y la clasificación del suelo donde se ubique el inmueble.
- Ley 527 de 1999 *por medio de la cual se 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 de certificación.*
- Ley 549 de 1999, Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades Territoriales, se crea el fondo Nacional de Pensiones de las entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional.
- Ley 600 de 2000 - Código de Procedimiento Penal.
- Ley 617 de 2000, Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el

Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

- Ley 715 de 2000, Sistema General de Participaciones.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único y su reforma.
- LEY 909 DE 2004 (septiembre 23), por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1150 de 2007 Reglamentaria Contratación Administrativa.
- Ley 1437 2011 Código de Procedimiento Administrativo.

DECRETOS

- Decreto 2777 de 1990, Reglamenta la ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Decreto 2626 del 29 de noviembre de 1994, Por el cual se expide la compilación de las disposiciones constitucionales y legales vigentes para la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Decreto 1122 de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 43.622 del 29 de junio de 1999, "Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe".
- Decreto 1599, del 20 de mayo de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- Decreto 2539 de 2005.
- Decreto 785 de 2005.

- Decreto 3466 de 1982, Protección al consumidor en la calidad de bienes y servicios.
- Decreto 564 de 2006 - Licencias Urbanísticas.
- Decreto 1469 de 2010, reglamenta disposiciones relativas a las Licencias Urbanísticas
- Decreto 2578 de 2013, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

ORDENANZAS

- Ordenanza 14 de 2005 – Reglamento de Policía y convivencia Ciudadana del Departamento de Cundinamarca.

El **Anexo I**, presenta el compendio de Actos Administrativos y normas que inciden directa e indirectamente en el desarrollo de las funciones de la Alcaldía de Suesca.

1.10 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1.10.1 Transferencias Primarias y Secundarias

Con base en la aplicación de las tablas de retención, surgen la transferencias documentales primarias, que consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico del Municipio, una vez hayan cumplido su tiempo de conservación.

Las transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas cada una de las dependencias de la Administración, remitiendo al Archivo Central los expedientes (carpetas), con sus respectivos tipos documentales, los cuales deberán estar ordenados respetando la secuencia de su producción y trámite, previamente depurados, o sea, eliminando duplicados, invitaciones de programas de capacitación, fotocopias, tarjetas de invitación, recortes de periódicos y en general todo aquel material que no sea objeto de archivo.

La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la Tabla de Retención Documental y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión.

1.10.2 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

En el **Anexo G**, se presenta el formato normalizado por el Archivo General de la Nación para la realización de las Transferencias Documentales, adaptado para Alcaldía de Suesca.

1.10.3 Programación de Transferencias.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo con las diferentes dependencias y oficinas de la administración y el funcionario responsable del Archivo Central, previendo realizar semanalmente la transferencia por dependencia.

1.11 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dado que la Tabla de Retención Documental es un instrumento dinámico que permite su modificación y adaptación a los cambios estructurales y organizacionales de la Alcaldía, se hace necesaria su actualización cada vez que la Entidad sufra un cambio Estructural y/o funcional. Se recomienda que dicha labor se haga bajo la responsabilidad del funcionario encargado del Archivo Central, cuando dichos cambios sean parciales y/o menores; en caso contrario, se deberá responsabilizar al Profesional y Especialista en el Área para que Asesore dicho ajuste, sometiéndolo nuevamente a las instancias Archivísticas locales, responsables de su aprobación.

1.12. GLOSARIO ASOCIADO

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

ARCHIVO TOTAL: Hace referencia al Ciclo Vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

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

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad).

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.

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

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.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la albor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativa y archivística en que se sustentan la estructura del fondo.

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

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

MUESTREO: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, temáticos y otros.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de serie y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de pertenencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico- operativa de una institución.

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

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

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

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

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

PROYECTO DE AJUSTE A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ALCALDÍA DE SUESCA

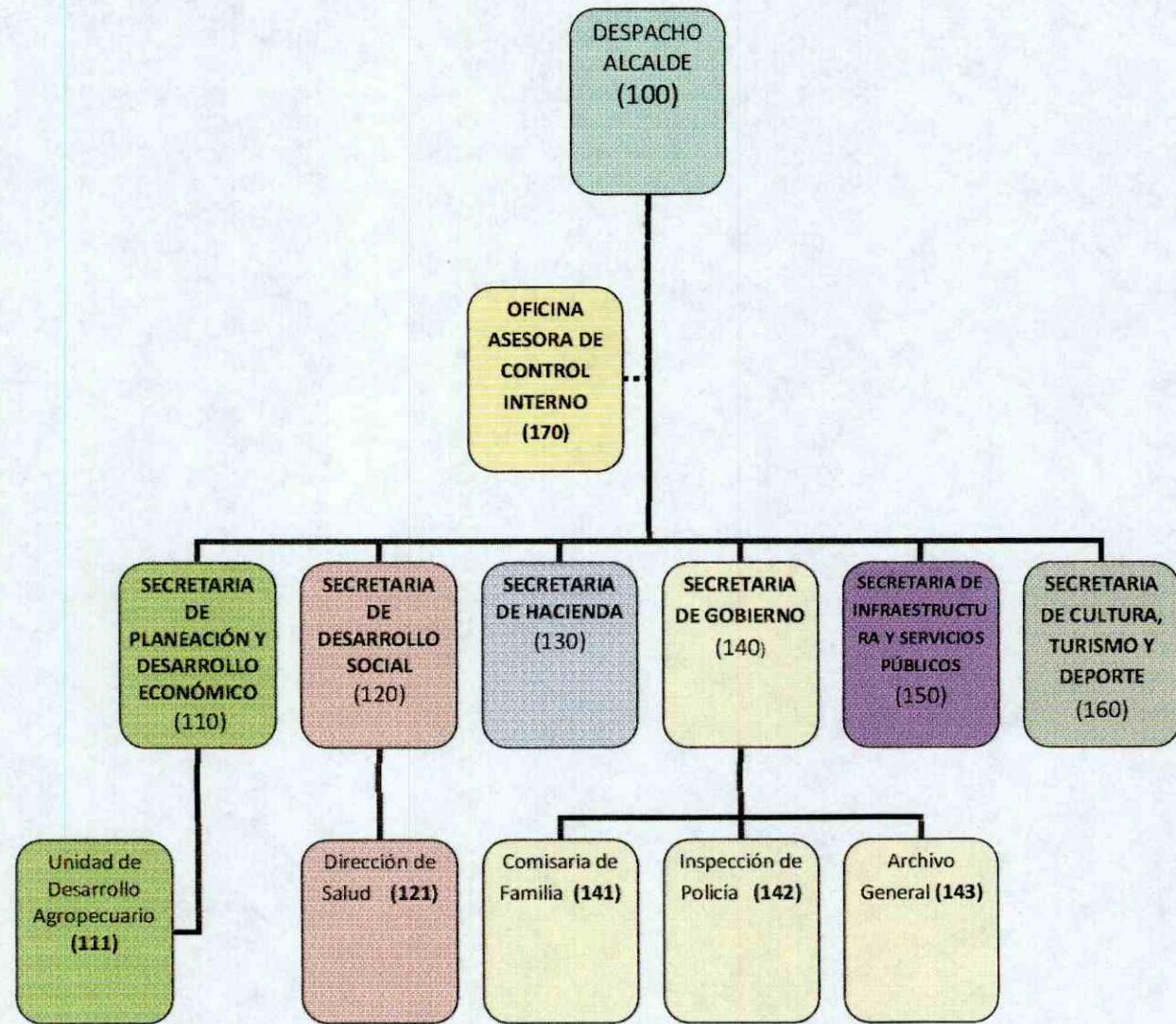
CAPITULO II

2. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1 ORGANIGRAMA AJUSTADO ALCALDÍA

La Figura 2, presenta el Organigrama Ajustado y Codificado para la Alcaldía de Suesca. En él, se evidencia el cambio de las Secretarías de Gobierno por Planeación, para minimizar al máximo el ajuste en la codificación, y evitar que pueda generar confusión.

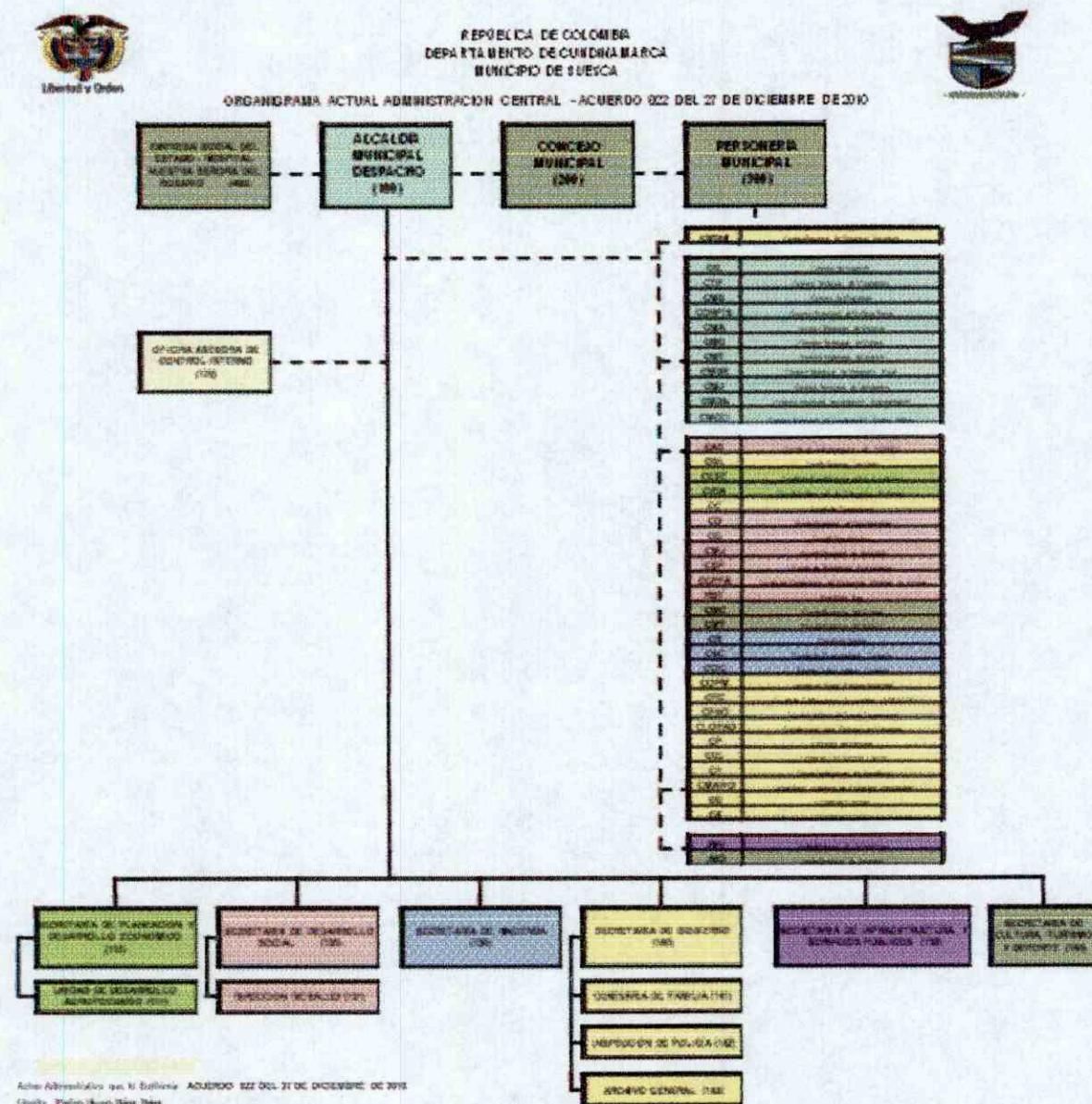
Figura 2 Organigrama Ajustado y Codificado Alcaldía de Suesca



2.2ORGANIGRAMA CODIFICADO MUNICIPIO Y ALCALDÍA

La Figura 3 presenta el Organigrama Codificado para el Municipio y la Alcaldía.

Figura 3 Organigrama Codificado para la Alcaldía de Suesca - Cundinamarca



2.3 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

2.3.1 Cuadro de Clasificación General del Municipio.

La Tabla 1 corresponde a la propuesta de Cuadro de Clasificación para las Entidades del Municipio, para efecto de codificación general.

Tabla 1. Propuesta de Cuadro de Clasificación General del Municipio.

CÓDIGO	FONDOS DOCUMENTALES DEL ORDEN MUNICIPAL
100	ALCALDÍA
200	CONCEJO
300	PERSONERÍA
400	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

2.3.2 Cuadro de Clasificación General de la Alcaldía.

Tabla 2. Cuadro de Clasificación General de la Alcaldía.

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUB-SECCIÓN
100	DESPACHO ALCALDE		
110	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO		
120	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	111	<i>Unidad de Desarrollo Agropecuario</i>
130	SECRETARÍA DE HACIENDA	121	<i>Dirección de Salud</i>
140	SECRETARÍA DE GOBIERNO	141	<i>Comisaría de Familia</i>
		142	<i>Inspección de Policía</i>
		143	<i>Archivo General del Municipio</i>
150	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		
160	SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE		
170	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO		

2.3.3 Cuadro de Clasificación Específico de la Alcaldía de Suesca

En el **Anexo H** se encuentra el Cuadro de Clasificación Específico para la Alcaldía, donde se discrimina las Series, Subseries y los Tipos Documentales.

2.4 LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES DE LA ALCALDÍA DE SUESCA

En el **Anexo H** se encuentra el Cuadro de Clasificación Específico de la Alcaldía de Suesca, discriminando Serie, Subserie y códigos respectivamente.

2.5 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AJUSTADO PARA LA ALCALDÍA

A continuación se presenta el proyecto de Tabla de Retención para todas las Unidades Administrativas productoras de documentos en la Alcaldía de Suesca, en su orden:

- ❖ DESPACHO ALCALDE
- ❖ SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
- ❖ SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
- ❖ Dirección de Salud
- ❖ SECRETARIA DE HACIENDA
- ❖ SECRETARIA DE GOBIERNO
- ❖ Comisaría de Familia
- ❖ Inspección de Policía
- ❖ Archivo General del Municipio
- ❖ SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
- ❖ SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE
- ❖ OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO