



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE – REGIÓN CENTRAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso de Gestión Documental Dirección Corporativa

OSCAR FLÓREZ MORENO - Director Administrativo y Financiero
CAROLINA RINCÓN - Profesional Especializado

Agosto de 2016

Bogotá, D. C.

CONTENIDO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	2
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS	2
LINEAMIENTOS	3
¿QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?	4
PROCESOS QUE COMPONEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1. PLANEACIÓN	5
2. PRODUCCIÓN	6
3. GESTIÓN Y TRÁMITE	6
3.1 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	6
4. ORGANIZACIÓN	7
5. TRANSFERENCIA	9
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	10
7. PRESERVACIÓN	11
8. VALORACIÓN	12
GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
MARCO NORMATIVO DEL PROCESO	17

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1- Procesos que componen la Gestión Documental	4
Gráfico 2- Componentes del Sistema de Gestión de Calidad	5
Gráfico 3 - Conformación y Organización de Expedientes	7
Gráfico 4 - Marcación de expedientes	8
Gráfico 5 - Instructivo y FUID F-M-GD.01-03	8
Gráfico 6 - Beneficios de las Transferencias Documentales	9
Gráfico 7 - Acta de eliminación de documentos F-M-GD.01-04	10
Gráfico 8 - Factores de la Preservación Documental	11
Grafico 9 – Principios y objetivos de la Valoración	12

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

Las buenas prácticas archivísticas en la administración de la información, permiten ejecutar y controlar cada una de las actividades de la Gestión Documental. Los criterios legales y técnicos enunciados en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y en los decretos, resoluciones, acuerdos y circulares publicados por el Archivo General de la Nación, enmarcan la función archivística y su aplicación al interior de las entidades públicas del país.

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, implementa este manual de archivo, para dar a conocer los lineamientos que se deben tener en cuenta en cada uno de los procesos que componen la gestión documental y su dinámica en la Entidad. El enfoque dado a la administración de la gestión documental, apunta a la racionalización de la producción y a la adecuada gestión de la información producida y/o recibida, obedeciendo a las funciones de cada proceso y asegurando así la conformación y conservación de la memoria institucional de la entidad.

Así mismo, se fijan las técnicas pertinentes para el manejo integral de los documentos durante su ciclo vital, relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Logrando así el manejo de “Archivo Total”, definido en “Ley General de Archivos”. Al aplicar este manual en la gestión de la entidad, por parte de los funcionarios y contratistas se dará cumplimiento a las directrices de gestión documental.

OBJETIVOS

- Proporcionar una herramienta de consulta, apoyo y buenas prácticas en las actividades de Gestión Documental, para los funcionarios y contratistas de la RAPE – Región Central.
- Definir los lineamientos administrativos y técnicos que aseguren la conservación de la memoria institucional de la RAPE - Región Central.
- Establecer lineamientos que logren la normalización y racionalización de la producción y gestión de los documentos.
- Generar compromiso institucional en el manejo de los documentos, por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

LINEAMIENTOS

Para la toma de decisiones es necesario contar con una gestión de la información eficiente, por ello la RAPE - Región Central, busca que los archivos sean un apoyo estratégico y estén disponibles a los funcionarios, contratistas, ciudadanos y demás actores de la Región Central. Para lograr y mantener este propósito, es necesario instaurar lineamientos que aseguren la elaboración, manejo y gestión de los documentos como algo distintivo en la administración pública y para ello se han definido las siguientes directrices:

- Los procesos y dependencias de la RAPE - Región Central, deben identificar los documentos que hacen parte de su gestión y asegurarse de conformar los expedientes con cada uno de los tipos documentales que surgen al realizar los trámites.
- Cada funcionario y/o contratista debe conocer la Tabla de Retención Documental (TRD) de su proceso.
- Cada funcionario y/o contratista debe realizar y actualizar el inventario de documentos que respaldan su gestión, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Cuando los procesos y/o dependencias de la RAPE - Región Central, identifican un nuevo registro físico o electrónico deben solicitar al profesional responsable de Gestión Documental de la Dirección Corporativa – la actualización de la TRD, quien a su vez realizará una nueva propuesta de Tabla para ser presentada al comité respectivo.
- Todos los procesos, deben realizar la transferencia documental al Archivo Central, una vez los expedientes cumplan los tiempos de retención en los Archivos de Gestión.
- La autorización para el proceso de eliminación de documentos, se debe dar por parte del comité competente para tal efecto.

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

Es el proceso archivístico que se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos y se enmarca en el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al adecuado manejo y conservación de la información.

PROCESOS QUE COMPONEN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El siguiente gráfico relaciona los ocho procesos que integran la gestión documental, los cuales se describirán y se detallará su aplicación en la Región Central - Rape.



Gráfico 1- Procesos que componen la Gestión Documental

1. Planeación

La generación de documentos está basada en las funciones de los diferentes procesos que componen las dependencias de la entidad y con el fin de determinar su viabilidad, se realiza un análisis funcional, legal y archivístico que establece si servirá como evidencia y facilitará su gestión, en los casos que se lleguen a generar.

Una vez definida la generación de documentos entre la Dirección Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación Institucional, se establecen y documentan las actividades realizadas en cada proceso, dando como resultado los registros físicos o electrónicos que se generan como evidencia de las funciones. Así mismo, los documentos resultantes de los anteriores análisis, componen el Sistema de Gestión de Calidad, dentro de los cuales se encuentran:

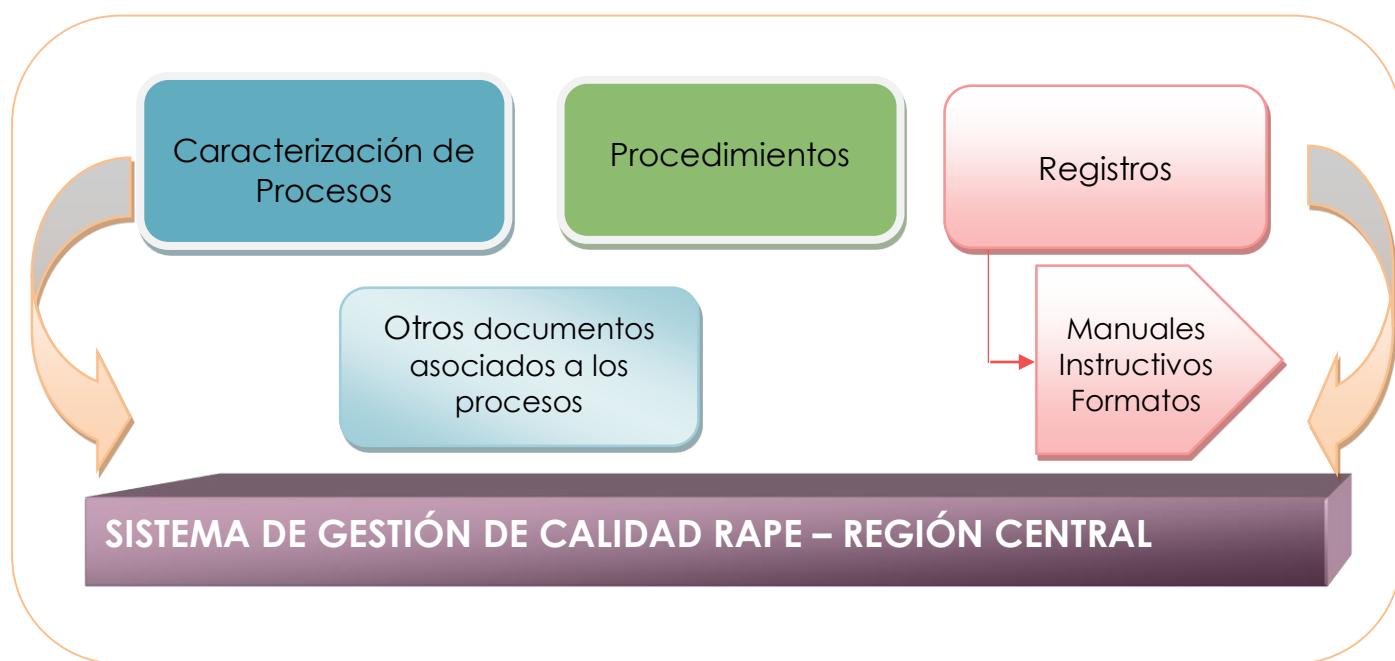


Gráfico 2- Componentes del Sistema de Gestión de Calidad

Los procedimientos de control de registros y el de Tablas de Retención Documental, una vez se tengan implementadas, establecerán los lineamientos para la generación y control de los nuevos registros para que sean documentos físicos o electrónicos.

2. Producción

La producción documental comprende el análisis de los documentos, sus formatos, estructura, finalidad y la dependencia responsable del trámite, con el fin de obtener resultados eficientes del documento generado.

Los documentos que pueden ser producidos, son los establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Al generar un nuevo registro, se deberá registrar dentro del procedimiento al cual pertenece y a la vez deberá registrarse en la Tabla de Retención Documental F-M-GD.01-06, como un nuevo tipo documental, todo lo anterior siguiendo el procedimiento respectivo.

Por otro lado, la RAPE - Región Central, apunta al control de la producción documental, debido a su compromiso con el medio ambiente, para ello se debe contar con estrategias de disminución del consumo de papel, incentivando el uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, entre otros aspectos.

3. Gestión y Trámite

Según el Archivo General de la Nación se define la gestión y trámite de documentos como. *“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”*

A este proceso pertenecen las actividades de gestión de correspondencia, recuperación y consulta de expedientes, control y seguimiento a los trámites desde su inicio hasta su radicación.

3.1 Préstamo y Consulta de Documentos

El acceso oportuno a la información hace parte de los principales objetivos del proceso de gestión documental; al centralizar en un solo sitio, la información generada en cada uno de los procesos y dependencias de la entidad, se garantiza la correcta administración de la información con el fin de ser consultada por los funcionarios y contratistas en el momento requerido.

4. Organización

Con el fin de cumplir con la regulación dada por el Archivo General de la Nación, en lo relacionado con el procesamiento técnico de los expedientes de archivo, la Región Central – Rape, cuenta con el instructivo I-M-GD.01-02 cuyo objetivo es “Establecer las directrices para la organización de los expedientes que produce cada dependencia en desarrollo de sus procesos, bajo el marco de los principios y normatividad archivística establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de garantizar la autenticidad, integridad y conservación documental y de las cuales todas las personas que formamos parte de la entidad, tenemos la responsabilidad de dar estricto cumplimiento”

Dicho instructivo establece las siguientes actividades dentro del proceso de organización de expedientes:

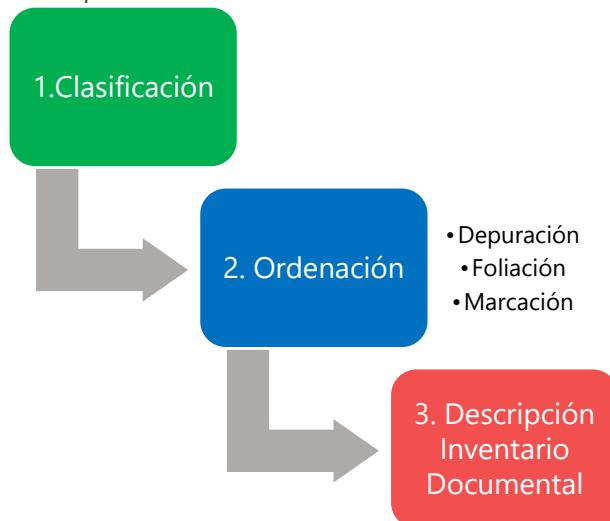


Gráfico 3 - Conformación y Organización de Expedientes

Así mismo, el instructivo incluye un gráfico que hace referencia a la debida marcación de los expedientes; también incluye la imagen del formato único de inventario documental F-M-GD.01-03, utilizado para la recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN					
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA				
	Dirección Corporativa				
CÓDIGO SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL				
	CONTRATOS				
CÓDIGO SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL				
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS				
DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTRATO NO 016 REDEX S.A.S				
	SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO DE GESTIÓN				
MOBILIARIO		ENTREPANO			
3		4			
No. CARPETA	TOMO	No. FOLIOS	No. CAJA		
	2	1	200	3	
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL		
	DD	MM	AAAA	DD	MM
22	2	2016	26	5	2016
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN LA TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL					
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL:					
ACTA DE LEGALIZACIÓN: No. _____	FECHA				
	DD	MM	AAAA		
No. CARPETA:	No. CAJA:				
DEPÓSITO: _____	ESTANTE: _____	ENTREPANO: _____			

Gráfico 4 - Marcación de expedientes

Gráfico 5 - Instructivo y FUID F-M-GD.01-03

5. Transferencia

Para la RAPE - Región Central, las Transferencias Documentales es la actividad que se realiza a partir del segundo año de funcionamiento de la Entidad, donde los responsables de los archivos de gestión de cada proceso/dependencia, deben llevar a cabo el inventario documental de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención, según la Tablas de Retención Documental y se remiten al archivo central.

Para esto, se debe contar con el instructivo de transferencias documentales, el formato único de inventario documental – FUID - F-M-GD.01-03 y las tablas de retención documental. Los beneficios de la realización de las transferencias documentales son:



Gráfico 6 - Beneficios de las Transferencias Documentales

6. Disposición de Documentos

La disposición, se refiere a la decisión tomada una vez se realice la valoración de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los mismos, con base, en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las opciones de disposición son: conservación total, eliminación, selección y digitalización.

La eliminación de documentos se realizará previa verificación frente a las TRD y aprobación por parte del comité, mediante *acta de eliminación* de documentos F-M-GD.01-04. Ningún funcionario y/o contratista puede realizar la destrucción de algún expediente de la Entidad, sin que se de aplicación a este proceso.

	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL					Versión: _____																																																																																																																																																																			
					Fecha: _____																																																																																																																																																																				
					Código: _____																																																																																																																																																																				
ACTA NÚMERO: _____ DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____ FECHA DE REUNIÓN: _____ HORA INICIO: _____ HORA TERMINACIÓN: _____ LUGAR: _____ PROPOSITO: Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: _____ De Gestión: _____ Central: _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">PARTICIPANTE</th> <th style="width: 20%;">CARGO</th> <th style="width: 20%;">FIRMA</th> <th style="width: 20%;">PARTICIPANTE</th> <th style="width: 20%;">CARGO</th> <th style="width: 20%;">FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td>6.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td>7.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td>8.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td>9.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td>10.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> MÉTODO: Picado: _____ Rasgado: _____ Otro: _____ Cuál?: _____ APROBACIÓN: Acta de Comité N° _____ de Fecha: _____						PARTICIPANTE	CARGO	FIRMA	PARTICIPANTE	CARGO	FIRMA	1.			6.			2.			7.			3.			8.			4.			9.			5.			10.			RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Nº Orden</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Código Serie</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Código Subserie</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Serie, Subserie o Asunto</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Título de la Carpeta</th> <th colspan="2" style="width: 15%;">Fechas</th> <th colspan="3" style="width: 20%;">Unidad de conservación</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">No. de Folios</th> </tr> <tr> <th style="width: 7.5%;">Inicial</th> <th style="width: 7.5%;">Final</th> <th style="width: 5%;">Cajas</th> <th style="width: 5%;">Carpetas</th> <th style="width: 5%;">Tomas</th> <th style="width: 5%;">Otros I.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nº Orden	Código Serie	Código Subserie	Serie, Subserie o Asunto	Título de la Carpeta	Fechas		Unidad de conservación			No. de Folios	Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomas	Otros I.	1.											2.											3.											4.											5.											6.											7.											8.											9.											10.										
PARTICIPANTE	CARGO	FIRMA	PARTICIPANTE	CARGO	FIRMA																																																																																																																																																																				
1.			6.																																																																																																																																																																						
2.			7.																																																																																																																																																																						
3.			8.																																																																																																																																																																						
4.			9.																																																																																																																																																																						
5.			10.																																																																																																																																																																						
Nº Orden	Código Serie	Código Subserie	Serie, Subserie o Asunto	Título de la Carpeta	Fechas		Unidad de conservación			No. de Folios																																																																																																																																																															
					Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomas		Otros I.																																																																																																																																																														
1.																																																																																																																																																																									
2.																																																																																																																																																																									
3.																																																																																																																																																																									
4.																																																																																																																																																																									
5.																																																																																																																																																																									
6.																																																																																																																																																																									
7.																																																																																																																																																																									
8.																																																																																																																																																																									
9.																																																																																																																																																																									
10.																																																																																																																																																																									

Gráfico 7 - Acta de eliminación de documentos F-M-GD.01-04

Otras actividades a realizar en el proceso de eliminación de documentos:

- Registrar cada una de las unidades de conservación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID F-M-GD.01-03.
- Verificar que las series documentales estén correctamente identificadas y registradas en el formato de inventario documental.
- Publicar en la página web por el periodo establecido por norma, el inventario de los documentos que han perdido su tiempo de retención y que van a ser eliminados. Esto con el fin de presentar observaciones por parte de todos los ciudadanos interesados en el proceso al ente que rige la materia.

- Los documentos relacionados en el acta de eliminación deben verificarse frente al FUID.
- Anexar evidencia fotográfica y audiovisual del proceso de destrucción de documentos.
- La Eliminación Documental debe hacerse por series y/o sub-series no por tipo de documento.

7. Preservación

Según el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 se define como “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”

Para la preservación de los documentos físicos de la entidad se encuentran definidos los siguientes criterios y mecanismos de conservación:

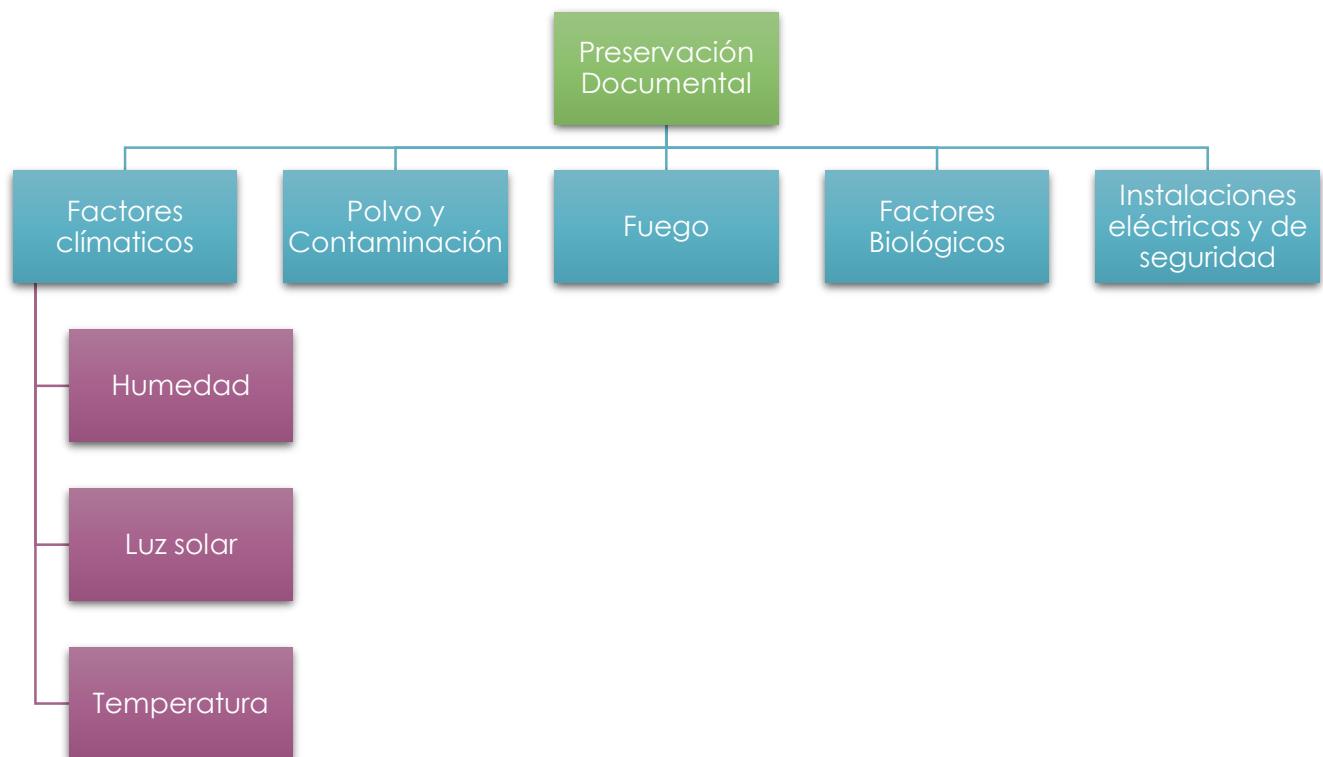


Gráfico 8 - Factores de la Preservación Documental

En cumplimiento de la estrategia de reducción del consumo de papel y con el fin de garantizar la conservación de los documentos digitales generados al interior de la RAPE - Región Central, se deben formular criterios de conservación que consideren la documentación original en formato electrónico.

8. Valoración

La definición dada a este proceso según el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 es: *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”*.

Los siguientes gráficos muestran los principios de la valoración y sus objetivos

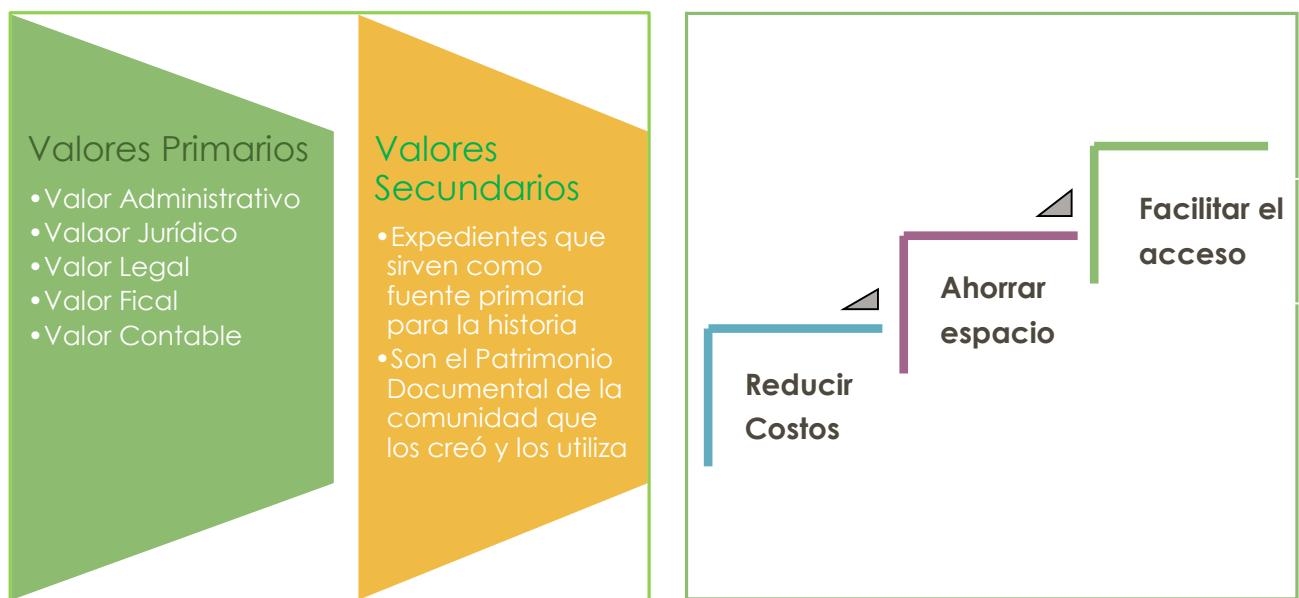


Grafico 9 – Principios y objetivos de la Valoración

Glosario de términos

Las definiciones que a continuación se listan pertenecen a las usadas en el “Reglamento General de Archivos” y a los términos relacionados en la “Ley General de Archivos” además de bibliografía relacionada con conceptos archivísticos.

ARCHIVO: Es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea 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 los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

CONSERVACIÓN TOTAL: Criterio de valoración para aplicar a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. Así mismo, pueden ser considerados como patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA: Creación de una adecuada representación de la unidad de descripción y las partes que la componen, si existen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los materiales archivísticos, el contexto y el sistema documental que ha producido.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL: Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a la conservación total, eliminación, selección y/o reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

DOCUMENTO: Resultado de la fijación de la expresión simbólica de un mensaje sobre un campo de representación estable fuera del sistema cognitivo humano.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es la destrucción de los documentos que ha 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.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una Unidad Archivística. Una unidad organizada de documentos agrupados junto para su uso en la gestión del productor o en proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Un expediente es, habitualmente una unidad básica de una serie documental.

FORMATO: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la

documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación -cajas, volúmenes, legajos. Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos-expedientes, legajos, libros- que forman un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

PRODUCTOR: Institución, familia o persona que ha creado, acumulado y/o conservado documentos en desarrollo de su actividad personal o institucional.

SECCIÓN DOCUMENTAL: Es la subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la Institución que produce el Fondo.

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

SERIES DOCUMENTALES: Conjunto o unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto producto como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SOPORTE: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etc.

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico.

TRANSFERENCIA: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

TIPOS DOCUMENTALES: Son la expresión de las actividades tanto personales, como administrativas, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilme, etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

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

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

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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

VALOR INFORMATIVO: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

VALOR FISCAL: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución.

VALOR HISTÓRICO: Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

VALOR PRIMARIO: 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.

VALOR SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Marco Normativo del Proceso

NORMA/LEY	OBJETO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 07 de 1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública