



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

1

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C. 2018



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO CONCEPTUAL.....	4
3.	OBJETIVO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	4
4.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	4
4.1	Programa de Gestión Documental	5
4.2	Planeación	5
4.3	Producción y recepción documental	5
4.4	Gestión y Trámite.....	5
4.5	Organización	5
4.6	Transferencias documentales	5
4.7	Disposición de documentos	6
4.8	Preservación a largo plazo.....	6
4.9	Valoración.....	6
5.	MARCO JURIDICO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	6
6.	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.	ALCANCE	8
8.	APLICACIÓN.....	8
9.	RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN	8
10.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
11.	ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIO Y GESTION (MIPG) .	10
12.	DOCUMENTO DE APROBACION Y VIGENCIA	11



1. INTRODUCCIÓN

En este documento se estructura, formula y presenta la política de gestión documental del Ministerio del Trabajo, conforme a lo dispuesto por parte del Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6; en el cual señala: *“componentes de la política de gestión documental:*

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”*

En cumplimiento de lo anterior, se hace necesario formular la política de gestión documental, cuyo alcance es establecer las directrices y lineamientos de la gestión de la información de la entidad, en cuanto a los procesos de gestión documental como el uso, la retención, acceso, conservación, preservación y disposición final de la información y así dar cumplimiento al ciclo vital del documento.



2. MARCO CONCEPTUAL

Una política como tal, es una declaración de intenciones y se toma como un protocolo dentro de las actividades propias de un proceso.

Con base en el marco conceptual particular sobre el proceso de gestión documental, la información registrada en la política de Gestión documental, corresponde no solo a lo jurídico enmarcado desde la Constitución Política de Colombia, sino también desde los académico, teniendo como partida, los principios archivísticos de procedencia y orden original, conceptos que no solo se han aplicado en Colombia, sino también a nivel internacional como España, Argentina y México, países donde la gestión documental, se constituye en la columna vertebral de la gestión pública y de la transparencia de la información a la ciudadanía; estos países han sido pioneros en la intervención documental como registro de la historia, que se constituye en el patrimonio documental de los diferentes países.

Dentro del ámbito colombiano, la creación del Archivo General de la Nación en 1989, constituyó el fundamento de un ente rector, que permitiera la implementación de instrumentos y medios técnicos para la organización de los archivos estatales y de aquellos que ejercen funciones públicas, siendo empresas privadas, ante todo con el fin de conservar los soportes del que hacer del Estado, frente a los derechos de la ciudadanía, reglamentados por la Constitución Política, La Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), la Ley 1755 de 2015 – Reglamentación de los derechos de Petición, entre otras, junto con la conservación de nuestro patrimonio documental, cuyo custodio es el mismo Archivo General, con el fin de dar a conocer aquellos acervos documentales a la ciudadanía en general, que permita la investigación histórica sobre nuestro país.

3. OBJETIVO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

El objetivo de la política es definir los lineamientos para la gestión documental, independientemente del soporte donde se registre la información, en desarrollo de las funciones que produce el Ministerio del Trabajo en todo el territorio nacional, teniendo como base los principios archivísticos y metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación y de esta manera normalizar la producción documental y de información, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos reglamentarios emitidos por ente rector, lo cual garantizará en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final de la documentación de la entidad.

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan en los instrumentos archivísticos de la entidad, entre ellos: el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, la guía para la preservación y la gestión de los documentos, mediante iniciativas de la estrategia de cero papel y por ende los procesos y procedimientos de la gestión documental y demás programas, documentos emitidos por el ministerio en desarrollo de la función archivística.

4.1 Programa de Gestión Documental

La gestión documental se basa en un conjunto de procesos fundamentados y normas que regulan las prácticas documentales, partiendo de la normativa archivística vigente y de las necesidades de la entidad se establecen los lineamientos, administrativos y tecnológicos en el PGD, para el cumplimiento de los procesos al interior de la entidad, este consta de:

4.2 Planeación

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental”.¹

4.3 Producción y recepción documental

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”

4.4 Gestión y Trámite

“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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que genera el documento hasta la resolución de los asuntos.”

4.5 Organización

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel indicado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

4.6 Transferencias documentales

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos en las fases de archivo, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, , emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2015. 263 p.



4.7 Disposición de documentos

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”.

4.8 Preservación a largo plazo

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

4.9 Valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación 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 el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)”.

5. MARCO JURIDICO DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

El proceso de gestión documental viene normado desde la Constitución Política de Colombia, buscando con esto, la protección de los derechos de los ciudadanos junto con la protección del patrimonio documental de la nación.

Dentro de la estructura del Estado, los Ministerios son considerados el primer nivel, luego de la Presidencia de la República dentro del nivel ejecutivo. Con base en lo anterior, la labor de inspección, Vigilancia y control sobre la aplicación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de la Nación, el Archivo General de la Nación, quien reglamenta dicha Ley, por medio de Acuerdos de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado Colombiano y para aquellas empresas privadas que ejercen funciones públicas.

A continuación, se hace una relación de la normatividad básica que rige la aplicación y uso del proceso de gestión documental al interior de las entidades del Estado, entre estos el Ministerio del Trabajo.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.



El secreto profesional es inviolable.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”

Ley 1273 de 2009 “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre 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”.

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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Decreto 1100 de 2014 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Decreto 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden”.

Acuerdo No. 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 No. 42 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos

Acuerdo No. 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

Acuerdo No. 005 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 No 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo No. 002 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”

Acuerdo No. 006 de 2015 “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”.



Acuerdo No. 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado

Acuerdo No. 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011

6. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental en el Ministerio del Trabajo, acorde con el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre la Oficina de Tics, Grupo de Administración Documental, Grupo de Soporte Informático, Oficina Asesora de Planeación y los productores de la información. Esta política está ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

7. ALCANCE

La Políticas de Gestión Documental, aplica para toda la producción documental del Ministerio del Trabajo a nivel nacional, en todos los soportes en los cuales se registra la información, dentro del ámbito del cumplimiento de las funciones del Ministerio.

8. APLICACIÓN

La aplicación de los diferentes componentes del proceso de gestión documental, fundamento de la política de gestión documental, se desarrollan en cada uno de los capítulos del Manual del Programa de Gestión Documental, documento publicado a todos los servidores públicos y a la ciudadanía del Ministerio del Trabajo a través del sistema Repositorio Documental SIG y en el link <http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/transparencia/programa-de-gestion-documental>

9. RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

La aplicación y uso de los instrumentos y elementos que conforman la política de gestión documental tiene tres actores principales que corresponden a:

Alta Dirección: es la responsable de respaldar la implementación de la política, por medio de actos administrativos de obligatorio cumplimiento y otorgando los recursos físicos y financieros necesarios para llevar a cabo las actividades de la implementación de la política a nivel nacional.

Grupo de Administración Documental: su responsabilidad recae en la administración de los recursos asignados para la implementación de la política y del manual del proceso de gestión documental, la



capacitación en estos, la revisión de su implementación y el reporte a las oficinas de control del Ministerio, en caso de encontrar inconsistencias en la misma.

Servidores Públicos del Ministerio del Trabajo: su responsabilidad corresponde a adaptar la política de gestión documental, en el desarrollo diario de sus funciones e implementar las herramientas que sean puestas en funcionamiento por la Alta Dirección, en búsqueda de cumplir con la política, por lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y Acuerdo Reglamentarios.

1. La responsabilidad de la aplicación de la Política de Gestión Documental es de toda la entidad, donde se debe establecer una articulación entre la Alta Dirección, las Oficinas Asesoras y las diferentes áreas del Ministerio a nivel nacional, que permitan la adecuada aplicación de la misma, ofreciendo los mecanismos físicos y tecnológicos que permitan implementar las diferentes fases del ciclo vital de los documentos del que habla la Ley 594 de 2000 y que son reglamentados por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tics
2. El Grupo de Administración Documental, junto con la Alta Dirección del Ministerio del Trabajo coordinará la divulgación, brindará capacitaciones sobre el tema y vigilará la aplicación de la presente política.
3. En Concordancia con el Art. 15 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo 038 del 2000 del Archivo General de la Nación y el Art 34 de la Ley 734 de 2000 Código Único Disciplinario, los servidores públicos del Ministerio del Trabajo a nivel nacional son responsables de la conservación y debida custodia de la documentación e información que producen con razón de sus funciones.



10. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, a los principios de procedencia y orden original y al ciclo vital de los documentos, el proceso de gestión documental comprende 8 procedimientos correspondientes a:

10



Imagen tomada de <http://www.minambiente.gov.co/index.php/ministerio/gestion-documental>

Cada uno de estos, en lo concerniente directamente sobre los diferentes procesos del Ministerio del Trabajo, se encuentran en el Manual del Proceso de Gestión Documental, publicado en el portal SIC del Ministerio y en el link <http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/transparencia/programa-de-gestion-documental>.

11. ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIO Y GESTION (MIPG)

Esta política institucional, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 y con el Artículo 2.8.2.5.6. “Componentes de la política de



gestión documental” del Decreto 1080 de 2015, donde existe cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Oficina Asesora de Tics, la Subdirección Administrativa y Financiera por medio de los Grupos de Soporte Informático y de Administración Documental, la Oficina Asesora de Planeación y los productores documentales del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.

La articulación de las diferentes áreas en aplicación del Modelo Integrado busca entre otras, impactar la población objetivo que es el que hacer del Ministerio del Trabajo, de manera positiva buscando mejorar la calidad de vida del ciudadano que acude a nuestra entidad.

12. DOCUMENTO DE APROBACION Y VIGENCIA

La Política de Gestión Documental ha sido aprobada y adoptada por el Comité de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces en sesión del 3 de diciembre de 2018.

ANEXO 1: VOCABULARIO

A continuación se hace una relación del vocabulario utilizado para lo competente a gestión documental:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su utilidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los



trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.



Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: 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 vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor 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 fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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.