

PRESENTACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**PROMOTORA DE VACACIONES Y
RECREACIÓN SOCIAL PROSOCIAL**

MEMORIA DESCRIPTIVA

**Bogotá D.C.
2022**

Tabla de Contenido

Lista de tablas	3
Tabla de imágenes	4
Listado de anexos	5
Introducción	6
1 Contexto institucional.....	7
1.1 Reseña histórica	7
1.2 Objetivos institucionales.....	14
1.3 Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
1.4 Visión.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5 Funciones.....	14
2 Metodología aplicada en la construcción de las tablas de valoración documental	15
2.1 Compilación de la información institucional.....	15
2.2 Elaboración de la Historia Institucional	17
2.3 Inventario Documental	19
2.4 Denominación de los asuntos documentales	19
2.5 Codificación de las estructuras organizacionales	20
2.6 Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental	24
2.7 Valoración de las series y subseries documentales.....	25
2.7.1 Criterios de valoración documental	26
2.7.1.1 Valores primarios:	26
2.7.2 Valores secundarios.....	28
2.7.3 Valoración del asunto documental correspondencia enviada y recibida.....	¡Error! Marcador no definido.
2.8 Selección Documental	30
2.8.1 Criterios Aplicados en los Procedimientos de Selección.....	31
2.8.1.1 Criterios Cuantitativos.....	31
2.8.1.2 Concepto de Eliminación	32
2.9 Medios Tecnológicos.....	33
2.10 Criterios Tiempos de Retención	35
2.11 Series y Subseries documentales DDHH Y DIH.....	42
3. Interpretación de la Tablas de Valoración Documental Series y Subseries documentale.....	43
4. Producción documental de las Unidades Administrativas	44
5. Inexistencia de producción documental	45
6. Bibliografía.....	46

Lista de tablas

Tabla 1 Estructura organizacional	21
Tabla 2 Estructura del código.....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 3 Método de selección cuantitativa	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 4 Eliminación documental.....	33
Tabla 5 Tiempos de retención (TR)	36

Tabla de imágenes

Imagen 1 Paso Uno (1):.....	16
Imagen 2 Paso (2):.....	16
Imagen 3 Paso Tres (3):.....	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 4 relación de registros y metros lineales	19
Imagen 5 Ejemplo Uno (1),	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 6 Ejemplo Dos (2),	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 7	20
Imagen 8	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 9 ordenación alfabética de las series	22
Imagen 10 ordenación alfabética de las subseries	22
Imagen 11 Listado de asuntos documentales	23
Imagen 12 Cuadro de Clasificación Documental.....	25
Imagen 13 Valores cualitativos de la selección documental	¡Error! Marcador no definido.
Imagen 14 TVD.....	1

Listado de anexos

Anexos en soporte electrónico – Ver CD

Anexo 1 – Historia institucional

Anexo 2 – Memoria descriptiva

Anexo 3 – Cuadro de resumen

Anexo 4 – Cuadros evolutivos

Anexo 5 – Glosario de terminos

Anexo 6 – Normatividad para valoración

Anexo 7 – Periodo 1, actos administrativos, CCD, organigrama, inventarios y TVD.

Anexo 8 – Periodo 2, actos administrativos, CCD, organigrama, inventarios y TVD.

Anexo 9 – Periodo 3, actos administrativos, CCD, organigrama, inventarios y TVD.

Anexo 10- Periodo 4, actos administrativos, CCD, organigrama, inventarios y TVD.

Anexo 11- Periodo 5, actos administrativos, CCD, organigrama, inventarios y TVD.

Anexo 12 – Evidencias documentales.

Introducción

En cumplimiento con las disposiciones dadas en el artículo 11 de la Ley 594 del 2000¹ y el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación², se presentan para el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las Tablas de Valoración Documental (TVD) Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial – (PROSOCIAL), las cuales han sido aprobadas por Acta № 3 del 26 de octubre de 2022.

El instrumento archivístico presentado para la convalidación es el resultado de un minucioso trabajo de identificación, análisis, valoración y consolidación de información legal e institucional relacionada con el funcionamiento de la entidad y los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones.

En este documento de presentación se describe la metodología, marcos y criterios que se han tenido en cuenta para construcción y consolidación del instrumento archivístico mencionado. Estos elementos se desarrollan en siete secciones las cuales son: compilación de la información institucional, análisis de la información recolectada, reconstrucción de la historia institucional, análisis de inventarios documentales, conformación y codificación de las estructuras de clasificación documental, valoración de las series y subseries documentales y presentación de las Tablas de Valoración Documental.

Para finalizar, anexo a este documento también se presentan los instrumentos mediante los cuales se realizó el análisis y valoración de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad en cumplimiento de sus funciones. Estos anexos están compuestos por: Cuadro de resumen, este cuadro permite contar con una herramienta dinámica para reconocer los periodos documentales, unidades administrativas, oficinas productoras, código de oficina productora y asuntos documentales, tiempos de retención, disposiciones finales y números de registro por asuntos documentales; la historia institucional con fines archivísticos, corresponde al documento histórico que narra la evolución administrativa de la entidad, así mismo, entrega un contexto en aspectos sociales, económicos, políticos y culturales; el glosario de términos define cada uno de los asuntos documentales que se registran en las TVD y los cuadros evolutivos por medio de los cuales se reconoce de manera ágil la evolución y cambios orgánico funcionales.

¹ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones

² Por el cual se reglamentan el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales -RUSD de las tablas de retención documental – TRD y Tablas de valoración documental – TVD.

1 Contexto institucional

1.1 Reseña histórica

La Promotora de Vacaciones y Recreación Social (PROSOCIAL) fue una empresa Industrial y Comercial del Estado vinculada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, creada el 28 de julio de 1974 por medio del Decreto 1250 de 1974, firmado por el presidente Misael Pastrana Borrero a pocos días de su salida del gobierno. El desarrollo, evolución y liquidación de PROSOCIAL abarca cerca de tres décadas en las cuales se identificaron cinco (5) periodos institucionales a saber: Primer periodo, que abarca desde el 28 de junio de 1974 hasta el 10 de agosto de 1978; Segundo periodo, desde el 11 de agosto de 1978 hasta el 26 de abril de 1979; Tercer periodo, desde el 27 de abril de 1979 hasta el 21 de septiembre de 1981; Cuarto periodo, desde el 22 de septiembre de 1981 hasta el 14 de agosto de 1984 y el Quinto periodo, desde el 15 de agosto de 1984 hasta el 3 de enero de 2001.

El Primer periodo inicia con la promulgación del acto administrativo que creó la Promotora de Vacaciones y Recreación Social (PROSOCIAL) como una Empresa Social y Comercial del Estado con tres objetivos principales: a) Promover y financiar planes de vacaciones para los trabajadores mediante sistemas cómodos de crédito y la utilización de los servicios de alojamiento y transporte, del sector público y privado; b) Estimular y financiar a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado para que establezcan, amplíen o mejoren centros vacacionales o climáticos, de descanso y recreación, sitios de campamento hospederías o albergues y similares, ubicados en diversas zonas del país, con el objeto de ofrecer a los trabajadores y sus familias, de menores recursos especialmente, lugares, apropiados donde disfruten sus períodos de vacaciones, y c) Promover y financiar la construcción de parques recreativos, instalaciones culturales y toda clase de obras destinadas a la sana recreación del trabajador⁴.

La creación de PROSOCIAL obedece a las medidas sociales propuestas por el gobierno Pastrana apoyadas en el lema "Frente social" que buscaba integrar el país marginado con el país participante. Parte de estas medidas se relacionan con la creación del Banco de los Trabajadores, la ampliación a la conmutación de pensiones para viudas y huérfanos; la entrega de pensiones para periodistas; la organización del subsidio familiar; el inicio del sistema del médico familiar extendido a sectores agrarios y no dependientes; la creación de los centros comunitarios para la infancia y la implementación del Plan Nacional de Nutrición⁵.

Con relación al contexto general de la época de creación de PROSOCIAL se pueden resaltar algunos eventos registrados por el gobierno Pastrana antes de finalizar su periodo. En el ámbito de la seguridad se dieron varios golpes importantes a los grupos guerrilleros que predominaban por aquella época, en especial al ELN, que

⁴ Presidencia de la República, *Decreto 1250 de 1974*, 1974.

⁵ (Presidencia de la República, n.d.)

proporcionaron prestigio al gobierno en la lucha contra los grupos insurgentes. Sin embargo, así como el gobierno tuvo aciertos también debió hacer frente a episodios complejos como el de aquel 17 de enero de 1974, cuando bajo el mando de Álvaro Fayad, el grupo guerrillero M-19, formado tras las irregularidades presentadas en las elecciones de 1970, ingresó al Museo Quinta de Bolívar para robar la espada del Libertador, como una manera de anunciar su presencia en la sociedad. Aquel golpe dejó muy mal parados a los servicios de Inteligencia del Estado y dejó a la siguiente administración una crisis evidente de seguridad.

El nuevo presidente, el liberal Alfonso López Michelsen, primer presidente posterior al Frente Nacional, se posesionó tras derrotar a sus dos contrincantes, Álvaro Gómez Hurtado y María Eugenia Rojas, herederos, al igual que él mismo, del legado presidencial de sus padres. López tuvo que hacer frente a un país en crisis, tuvo que gobernar en medio del proceso de agudización de los problemas heredados de las administraciones anteriores, como la ola inflacionaria de comienzos de los 70, que empeoraron las desigualdades e incentivaron la movilización de organizaciones sociales, campesinas, obreras y estudiantiles y que derivaron en el paro cívico de 1977. Por otra parte, elementos como la violencia, el fortalecimiento de las guerrillas y la consolidación del narcotráfico y del paramilitarismo fueron en ascenso y recayeron en el gobierno siguiente de modo tal que las medidas para mantener el control del orden fueron llevadas a extremos importantes⁶. Uno de los eventos más representativos que dio visibilidad a los grupos guerrilleros durante la época fue la “Operación Ballena Azul”, nombre otorgado al asalto realizado por la guerrilla del M-19 a las instalaciones militares del Cantón Norte del Ejército Nacional, en la ciudad de Bogotá, donde fueron sustraídas cerca de cinco mil armas entre el 30 de diciembre de 1978 y el 1 de enero de 1979. A causa del recrudecimiento de las acciones violentas de los sectores insurgentes y de las protestas, que incrementaban a medida que crecía el descontento social, los gobiernos optaron por reforzar el aparato militar de las Fuerzas Armadas⁷.

El gobierno de Julio César Turbay Ayala, presidente elegido para el periodo 1978-1982, se destacó, en gran parte, por la aplicación de mecanismos de excepción para mantener el orden público alterado. Desde muy temprano puso en práctica el denominado Estatuto de Seguridad, instrumento político-jurídico-militar que tuvo vigencia durante todo el periodo presidencial siendo derogado en 1982. El Estatuto de Seguridad fue aplicado en todo el territorio nacional y contó con el respaldo de la Iglesia, los gremios y la clase política nacional para la militarización de las zonas amenazadas por las guerrillas que fueron gobernadas por alcaldías y gobernaciones militares que persiguieron y reprimieron fuertemente a los miembros de la oposición.

Tales represiones se materializaron en detenciones, allanamientos, y desaparición de personas, líderes sociales, indígenas, académicos, intelectuales o cualquier persona

⁶ ARIAS T, Ricardo. Historia de Colombia contemporánea: (1920-2010) (Universidad de los Andes, 2011) <https://www-jstor-org.ezproxy.uniandes.edu.co:8443/stable/10.7440/j.ctt18gzd8k.7?refreqid=excelsior%3A75257120f1d5cca42dd979b3f8335e1b0&seq=1#metadata_info_tab_contents> [accedido 15 agosto 2019].

⁷ *Ibíd.* Pág. 148.

perteneciente a algún colectivo sindical. Las violaciones a los derechos humanos producto de la implementación del estado de sitio permanente y del Estatuto de Seguridad, fue documentada por la prensa internacional gracias a las denuncias de varios abogados y exiliados colombianos⁸. Esto generó presión en la opinión pública internacional y en organismos defensores de Derechos Humanos como la Comisión Interamericana de Derechos Humanos que, en su informe sobre la visita realizada al país en 1980, recomendó levantar el estado de sitio, derogar el Estatuto de Seguridad y tomar medidas para asegurar el derecho a la vida, la seguridad e integridad personal⁹.

Durante este gobierno se implementó el Plan de Integración Nacional PIN que tuvo como objetivos principales la descentralización económica y el mejoramiento general de la población a partir de la integración del país. Invertió cerca de 950 millones de pesos para mejoras sociales; implementó a nivel educativo el Plan de Integración Social que buscó fundamentalmente impulsar la investigación, organizar la educación tecnológica, y racionalizar el acceso a la educación superior¹⁰. En Materia energética le dio gran relevancia al sector eléctrico realizando las obras Chivor II, Paipa II, la térmica del Chinú, Zipaquirá IV y las termoeléctricas de Barranquilla y Cartagena, así como las centrales de San Carlos, Paraíso, la Guaca, el Cerrejón y Zipaquirá.

La exploración petrolera y minera también fue una carta importante durante este periodo que dio como resultado la exploración de cerca de cien pozos, el hallazgo de los pozos de Andalucía, Tocaría, Arauca I y II, Palogrande y Apiay, y la elaboración del proyecto para explorar las minas de carbón de El Cerrejón y de níquel en Cerromatoso. A nivel de infraestructura se destacaron proyectos como la vía hacia la Costa por Bucaramanga, un tercio cercano al 50% de la autopista Medellín-Bogotá, la construcción de los aeropuertos de Barranquilla y Cartagena, y algunas obras importantes en el Tapón del Darién. Entre otros aspectos, se creó el Departamento del Caquetá en 1982 y se introdujo la televisión a color.

Con relación a los cambios estructurales de PROSOCIAL, en 1981 se firmó el Acuerdo 2 del 22 de septiembre de 1981 que derogó los Estatutos de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial de 1974. Estos Estatutos fueron derogados posteriormente, por el Acuerdo 9 del 29 de octubre de 1981.

El quinto periodo y el más largo, contempla la segunda mitad del gobierno Betancur del presidente conservador Belisario Betancur Cuartas, elegido para ocupar la Casa de Nariño durante el periodo 1982-1986 tras obtener el triunfo electoral sobre el ex presidente Alfonso López Michelsen. El plan de gobierno de Betancur se basó principalmente en el intento por pacificar el país en medio de un contexto en extremo violento. Tuvo que enfrentar algunos de los años más trágicos para el país en materia

⁸ JIMENEZ, Catalina. ‘Aplicación e Instrumentación de La Doctrina de Seguridad Nacional En Colombia (1978-1982): Efectos En Materia de Derechos Humanos’, *Colección*, 20 (2009), 75–105 <<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3226580>>.

⁹ Ibid.

¹⁰ Armando Zambrano, ‘Planes de Gobierno, Autonomía y Universidad Con Condición En Colombia.’, *Foro Universitario*, 41 (2008), 319–28.

de orden público, narcotráfico, terrorismo y catástrofes naturales que elevaron las cifras de muertes en el país de manera exponencial.

Durante su mandato los grandes carteles de la droga se consolidaron en ciudades como Cali y Medellín complicando el accionar policial y de la justicia en tanto las estrategias de intimidación de los capos fueron cada vez más crudas, violentas e implacables. Pablo Escobar, como máximo capo de la droga, aplicó su política de “plata o plomo” a todos aquellos jueces, policías, testigos y políticos que pudieran malograr el desarrollo de sus negocios corrompiendo las estructuras de las instituciones del estado y por supuesto gran parte del aparato estatal con dineros ilícitos. De igual forma, los grandes carteles iniciaron una guerra contra los grupos guerrilleros, especialmente el M-19, que para aquel entonces habían elegido a los narcotraficantes y sus familias como un objetivo rentable de financiación a través del secuestro. Los grandes carteles de la coca fueron una de las piezas fundamentales en la conformación de grupos paramilitares que iniciaron una cruenta guerra contra este grupo que para 1983 había sufrido cerca de 400 bajas por cuenta de los sicarios del grupo denominado Muerte a Secuestradores- MAS. Los grupos paramilitares auspiciados por los dineros del narcotráfico se extendieron por diferentes regiones del país, extendiendo su influencia para finales de la década en las regiones de Córdoba, Urabá, el Magdalena Medio y los Llanos orientales. De igual forma, el negocio del narcotráfico contribuyó con el fortalecimiento de grupos guerrilleros como las FARC.

Un año más tarde, el asesinato del ministro de Justicia Rodrigo Lara Bonilla, amenazado meses antes por el cartel de Medellín, por ser uno de los más fervientes impulsores de la extradición y por haber sido parte del plan realizado con la colaboración de la DEA para dismantelar el mayor laboratorio de cocaína hasta entonces encontrado, desató una reacción contundente del gobierno de Belisario Betancur pues era la primera vez que en Colombia asesinaban a un ministro en ejercicio. Betancur declaró el Estado de Sitio e inició varios procesos de extradición contra capos de la mafia, entre los que se encontraba el presidente del club deportivo Atlético Nacional, decisión que inició una guerra entre Escobar y el Estado que perduró hasta bien entrada la década de los noventa y que cobró miles de vidas de jueces, policías, militares, periodistas, políticos y de todo aquel que hubiese tratado de impedir el desarrollo del “negocio”.

Mientras el narcotráfico parecía crecer de forma desmedida, Betancur inició varios acuerdos de paz con las FARC, el M-19 y el EPL, entre otros, una vez decidió abordar el “problema guerrillero” como un asunto estructural provocado por causas objetivas en lugar de concebirlo como un mero problema de orden público. A raíz de ello se estableció un cese al fuego como prelude de la negociación entre el gobierno y los grupos guerrilleros que dependía en gran parte de la voluntad del Estado de ofrecer un indulto a quienes hubieran sido condenados o estuvieran siendo procesados por delitos de sedición, rebelión y asonada y delitos conexos con excepción del secuestro, extorsión y homicidio fuera de combate¹¹. procesos judiciales indulto que, que el sector castrense rechazó tajantemente. El proceso

¹¹ TORRES DEL RÍO. *Colombia Siglo XX. Desde la guerra de los Mil Días hasta la elección de Álvaro Uribe*. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2015.

nunca se llevó a cabo debido a la ruptura de la tregua por parte del M-19, en septiembre de 1985, que llevó al grupo guerrillero a ocupar militarmente el Palacio de Justicia el 6 de noviembre de 1985, como vía de hecho para “demandar al presidente Betancur por haber violado la voluntad de paz de los colombianos”¹².

El gobierno de Virgilio Barco Vargas (1986-1990) asumió las riendas del Estado en medio de un evidente recrudecimiento de la violencia política y narcoterrorista, que se caracterizó por los numerosos asesinatos a líderes y miembros de la Unión Patriótica (UP), el grupo político que se creó como resultado de los acuerdos de paz firmados durante el mandato Betancur, y los atentados terroristas asociados al narcotráfico, como el atentado que sufrió la sede del Departamento Administrativo de Seguridad DAS, el 6 de diciembre de 1989.

El final de la década de los ochenta tuvo un cierre particularmente violento caracterizado, entre otras cosas, por el gran número de crímenes cometidos en contra de actores políticos como los miembros del partido Unión Patriótica y candidatos presidenciales como Luis Carlos Galán Sarmiento, Bernardo Jaramillo Ossa y Carlos Pizarro. Cesar Gaviria Trujillo, elegido presidente en 1990, enfrentó un proceso democrático trascendental que cimentó las bases modernas del Estado colombiano. Con el inicio de la Asamblea Nacional Constituyente, comenzó el proceso de reforma a la constitución de 1886 que dio como resultado la carta constitucional de 1991. Bajo el amparo de la nueva constitución se fomentaron la descentralización, el fortalecimiento de la Fuerza Pública y el desarrollo de posturas a favor de la protección de los Derechos Humanos¹³.

Otro elemento importante para destacar de la nueva constitución fue el reemplazo de la figura de “Estado de sitio”, usada para transformar al poder Ejecutivo en Legislativo y como sombrilla de la emisión de los estatutos de Seguridad en 1978; de Defensa de la Democracia en 1988, y de Justicia en 1989, que fue reemplazada por la figura de “Estado de conmoción interior”.

Sin embargo la violencia, la corrupción y el narcotráfico empañaron el futuro promisorio que presagiaba la nueva carta constitucional a pesar de la prometedora evolución del país en términos de la institución de un sistema penal acusatorio, la creación de la Fiscalía General de la Nación y la Corte Constitucional, y múltiples mecanismos de participación ciudadana¹⁴.

Durante este periodo también se desmovilizó la guerrilla del M-19 y se produjo la muerte de más de tres mil militantes del Partido Unión Patriótica formado como resultado de la tregua entre el Gobierno y la guerrilla de las FARC. Por supuesto, este escenario no propició un ambiente de entendimiento entre el Gobierno y este grupo guerrillero, por el contrario, gracias a la autonomía conquistada por los municipios y regiones apartadas del centro del país, los grupos al margen de la ley incrementaron

¹² Ibid.

¹³ PALACIOS, MARCO. Entre la legitimidad y la violencia: Colombia 1875-1994 - Segunda edición

¹⁴ CABALLERO ANTONIO. Historia de Colombia y sus Oligarquías 1498-2017. En:

<http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/proyectos-digitales/historia-de-colombia/libro/index.html>

su influencia a partir de su interferencia en los procesos de elección de gobernantes locales y la manipulación de nombramientos, contrataciones, inversiones locales y programas sociales etc.¹⁵. Estas dinámicas derivaron en el fortalecimiento de esta guerrilla que alcanzó su punto máximo en 1998.

El gobierno Pastrana (1998-2002) se caracterizó por la intermitencia del proceso de negociación con las FARC que, tras meses de negociación, intervención de países garantes, mediación de personalidades internacionales, instalación y suspensión de los diálogos, acuerdos y rompimientos de compromisos de cese al fuego, entre otros tantos eventos sucedidos en el marco de las negociaciones bilaterales, se rompieron definitivamente tras el secuestro de un avión de la aerolínea Aires por parte de las FARC, en el que se encontraba el Senador Alejandro Gechen.¹⁶ Como consecuencia de ello los diálogos iniciados en 1997 fueron suspendidos de forma definitiva en febrero del año 2002.

La suspensión de la mesa de negociación sepultó el infructuoso intento de Pastrana por alcanzar la paz y catapultó la llegada al poder del liberal disidente Álvaro Uribe Vélez, quien amparado por la promesa de gobernar con mano dura en pro de la recuperación de la soberanía nacional perdida, ganó las elecciones con el 54% de los votos, y ocupó el cargo presidencial en agosto del año 2002. Su gobierno inició con un objetivo claro: emprender una guerra contra la insurgencia subsidiada en gran parte por los recursos gestionados por el gobierno anterior en el marco del “Plan Colombia”¹⁷. Una de sus estrategias fue incrementar el pie de fuerza militar tanto en presupuesto como en efectivos, de modo tal que se pasó de 250.000 a 500.000 efectivos¹⁸.

Durante los años 1984 al 2001 se aprobaron tres cambios de estatutos en PROSOCIAL, por medio de los acuerdos 38 del 24 de septiembre de 1993 y 14 del 8 de junio de 1994, así como del Decreto 1471 del 13 de julio de 1994.

Este periodo finaliza el 3 de enero de 2001 por medio de la expedición del Decreto 1 del 3 de enero de 2001, por medio del cual se suprimió y ordenó la liquidación de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, Prosocial.

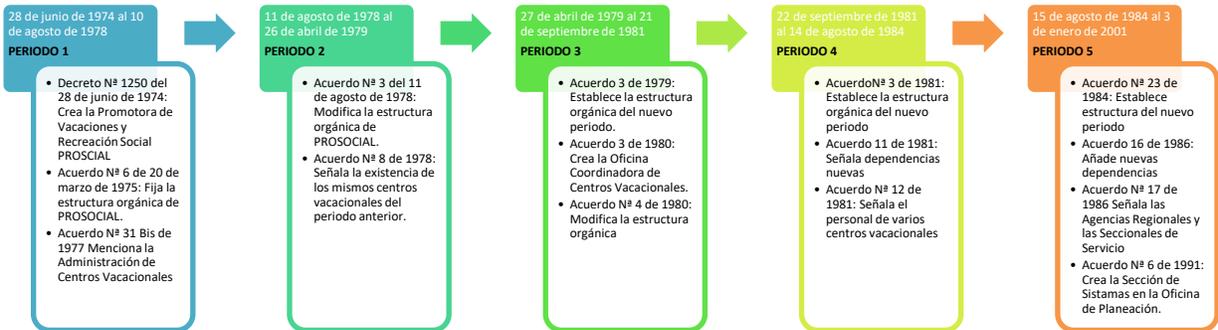
¹⁵ ECHANDÍA CASTILLA, Camilo. La violencia en el Conflicto Armado durante los años 90. Orden Público

¹⁶ PALACIO, Adriana y QUINTERO, Félix. ‘Secuestro aéreo, puntillazo final FINAL’. El Tiempo, 21 febrero de 2002. En: <<https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1308661>> [Consultado el 24 Agosto 2019].

¹⁷ ARIAS T. Op. Cit. Pp. 186.

¹⁸ *Ibíd.*

Línea del tiempo



1.2 Objetivos institucionales

La Promotora de Vacaciones y Recreación Social (PRO-SOCIAL), tendrá a su cargo la promoción y financiación de programas destinados, en general, a proporcionar descanso adecuado, durante las vacaciones, y sana recreación a los asalariados, con el fin de preservar y mejorar, por esos medios, su estado físico y mental, como una necesidad para la salud integral del que trabaja y produce.

1.3 Funciones

a). Promover y financiar planes de vacaciones para los trabajadores mediante sistemas cómodos de crédito y la utilización de los servicios de alojamiento y transporte, del sector público y privado;

b). Estimular y financiar a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado para que establezcan, amplíen o mejoren centros vacacionales o climáticos, de descanso y recreación, sitios de campamento hospederías o albergues y similares, ubicados en diversas zonas del país, con el objeto de ofrecer a los trabajadores y sus familias, de menores recursos especialmente, lugares, apropiados donde disfruten sus períodos de vacaciones;

c). Promover y financiar la construcción de parques recreativos, instalaciones culturales y toda clase de obras destinadas a la sana recreación del trabajador;

2 Metodología aplicada en la construcción de las tablas de valoración documental

Es importante efectuar un recuento del proceso que se adelantó para lograr la construcción de las Tablas de Valoración Documental de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social – PROSOCIAL.

Para el año 2010 el Ministerio de la Protección Social y el Archivo General de la Nación firmaron el convenio interadministrativo No 438 del 2010, cuyo objeto era la elaboración del diagnóstico integral de archivos de la Territorial Cundinamarca, lastimosamente el acervo documental de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, no fue objeto de este diagnóstico. "Ver Anexo 13"

En vista que en la actualidad el Ministerio no cuenta con recurso para realizar nuevamente un diagnóstico integral de archivos, y considerando que es de carácter prioritario, valor, el acervo documental de la institución, se llevó a cabo un análisis del acervo documental, bajo trabajo de campos, donde se logró obtener el estado del arte de los documentos, estado de conservación y soporte de la información.

Que si bien es cierto, la actividad anteriormente mencionada no suplirá lo señalada en el Acuerdo No 002 del 2004, artículo tercero, Organización de los Fondos Acumulados, fue la única alternativa con la cual contó el Ministerio. Es pertinente resaltar que el Ministerio está afrontando recortes presupuestales, que no le ha permitido adelantar nuevamente un diagnóstico integral de archivos.

Desde el ámbito epistemológico y experiencia, se puede afirmar, que la carencia del diagnóstico no es impedimento, para la construcción de un instrumento de valoración documental, como son las Tablas de Valoración Documental de PROSOCIAL.

Las Tablas de Valoración Documental de PROSOCIAL, le permitirán al Ministerio del Trabajo dar inicio en el proceso de clasificación del fondo documental, identificación de los asuntos documentales que perdieron sus valores primarios y que serán susceptibles del proceso de eliminación, contar con un panorama más amplio y certero del recurso humano y económico para los procesos de organización y administración de este acervo documental.

A continuación, se describen las actividades que se realizaron para la construcción del instrumento archivístico.

2.1 Compilación de la información institucional

A partir de fuentes de información primarias y oficiales identificadas, se realizó la compilación de la siguiente información institucional y legal relacionada con los cambios de la evolución institucional de PROSOCIAL, que permitieron realizar la construcción de los cinco (5) periodos documentales. A continuación, se indica la forma de localizar esta información.

Esta información se ubica en cada periodo documental en las carpetas denominadas “ACTOS ADMINISTRATIVOS”, para acceder a dichas carpetas se deberá seguir los siguientes pasos:

Imagen 1 Paso Uno:

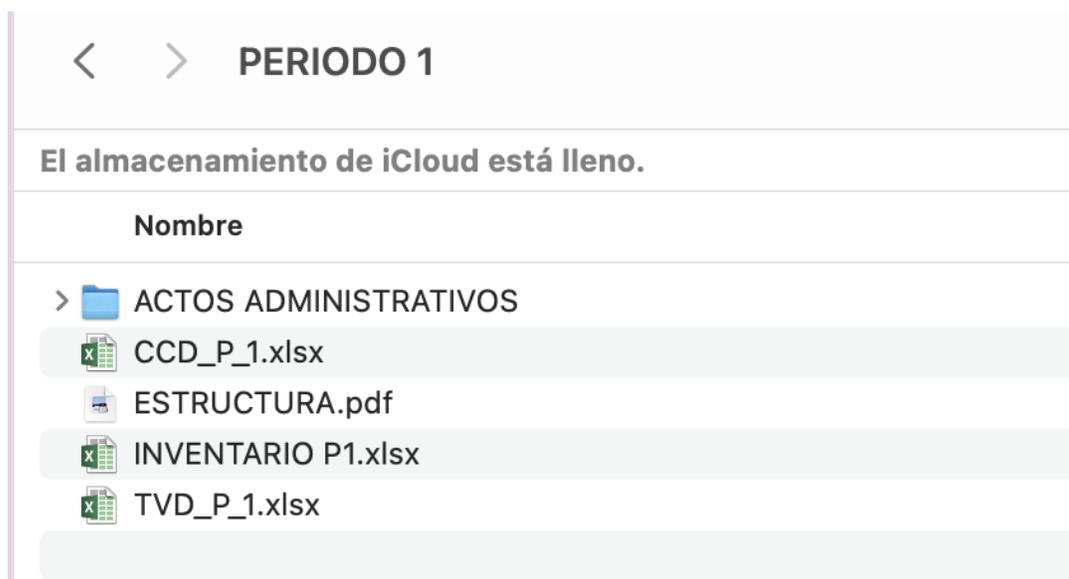


Imagen 2 Paso:

< > P.1-ACTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre

 1974 Decreto 1250.pdf

 1975 Acuerdo 6.pdf

 1977 Acuerdo 31bis.pdf

2.2 Elaboración de la Historia Institucional

El primer paso en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental “TVD” es la historia Institucional con fines archivísticos, es el eje fundamental para la construcción de este instrumento archivístico. La metodología aplicada para esta labor fue el análisis de las fuentes primarias que dan cuenta de la creación, supresión, fusión, incorporación de dependencias, cargos y funciones y de las transformaciones en la estructura jerárquica de la PROMOTORA DE VACACIONES Y RECREACIÓN SOCIAL. Dentro de este grupo de fuentes, la más representativa es la norma interna (Decretos), normas externas (Acuerdo). Las fuentes bibliográficas o secundarias también resultaron ser relevantes para la reconstrucción de la Historia Institucional, en tanto que contribuyeron a contextualizar, contrastar o ampliar la información suministrada por las fuentes primarias.

Evidenciar y registrar los cambios administrativos es parte fundamental en el proceso de organización y valoración de los Fondos Acumulados, pues es de este modo como puede reconstruirse el Principio de Procedencia y así vincular los documentos con la dependencia que los generó e identificar las series y subseries documentales producidas en ejecución de las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

Una vez analizada la información, se establecieron los períodos. Las fechas de corte de los períodos están dadas por modificaciones estructurales significativas. Los cambios menores como adición de oficinas a la estructura preexistente o variaciones en el nombre de algunas dependencias, fueron debidamente registrados en el texto de la historia institucional y cuadros evolutivos como se muestra en la siguiente imagen.

Imagen 3.

Cuadro evolutivo de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social-Prosocial									
Periodo segundo 11 de agosto de 1978 – 26 de abril de 1979									
Acuerdo 3 de 1978					Acuerdo 8 de 1978				
Establece la estructura orgánica del nuevo periodo.					Señala la existencia de los mismos centros vacacionales del periodo anterior.				
Sección I	Subsección I	Subsección II	Subsección III	Subsección IV	Sección I	Subsección I	Subsección II	Subsección III	Subsección IV
Dirección ejecutiva	Secretaría				Dirección ejecutiva	Secretaría			
	Oficina Jurídica					Oficina Jurídica			
	Oficina de Planeación					Oficina de Planeación			
	Auditoría Interna					Auditoría Interna			
	Subdirección Administrativa	Oficina de Organización y Métodos				Subdirección Administrativa	Oficina de Organización y Métodos		
		División de Servicios Administrativos	Sección de Servicios Generales	Grupo de Archivo y Correspondencia			División de Servicios Administrativos	Sección de Servicios Generales	Grupo de Archivo y Correspondencia
			Sección de Almacén y Suministros					Sección de Almacén y Suministros	
		Sección de Relaciones Industriales					Sección de Relaciones Industriales		
		División de Publicaciones, Documentación y					División de Publicaciones, Documentación y		
	Subdirección de Servicios	División de Operaciones Turísticas y Recreacionales	Sección de Ventas y Reservasiones			Subdirección de Servicios	División de Operaciones Turísticas y Recreacionales	Sección de Ventas y Reservasiones	
			Sección de Recreación					Sección de Recreación	
			Sección de Servicios Hoteleiros y Transportes					Sección de Servicios Hoteleiros y Transportes	
		Centros Vacacionales					Centros Vacacionales	A Parador Barbosa	
		División de Promoción	Sección de Promoción y Servicios					B Parador El Laurel	
	Subdirección Técnica y Financiera	División de Obras e Interventorías						CCV La Esperanza	
		Sección de Crédito y Asistencia Técnica						DCV Los Guadales	
		División Financiera	Sección de Tesorería					ECV La Magdalena	
			Sección de Cartera					FCV Viejo Caldas	
			Sección de Presupuesto y Contabilidad					GCV La Montaña	
								HCV Agua Blanca	
								ICV Costa Verde	
	Modificación						División de Promoción	Sección de Promoción y Servicios	
						Subdirección Técnica y Financiera	División de Obras e Interventorías		
							Sección de Crédito y Asistencia Técnica		
							División Financiera	Sección de Tesorería	
								Sección de Cartera	
								Sección de Presupuesto y Contabilidad	

La Historia Institucional fue la base para construir los Cuadros de Clasificación y Estructuras Orgánicas, que se graficaron en los distintos períodos documentales por medio de Organigramas. Ver Anexo 1. Historia Institucional con fines archivísticos.

2.3 Inventario Documental

El inventario documental fue el instrumento que permitió recopilar información sobre los documentos que se encuentran en el acervo documental, identificando las dependencias productoras, las series y subseries existentes, su volumen y fechas extremas. Es importante aclarar que los inventarios que se presentan como soporte de las Tablas de Valoración Documental, corresponden al 100% de los metros lineales que conforman el fondo documental. A continuación, se describe por cada periodo documental el número de registros y la equivalencia en metros lineales.

Imagen 3 relación de registros en inventario

SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	REGISTROS EN INVENTARIO
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE AFILIACION	2
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	64
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE COMODATO	2
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE COMPRAVENTA	91
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE CONCESION	11
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE CONSULTORIA	1
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE INTERVENORIA	2
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	7
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	221
IRECCION EJECUTIVA		CONTRATOS		CONTRATOS DE SUMINISTRO	3
IRECCION EJECUTIVA		CONVENIOS		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	123
IRECCION EJECUTIVA		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA			34
IRECCION EJECUTIVA		LICITACIONES			5
FICINA JURIDICA		ACCIONES CONSTITUCIONALES		ACCIONES DE TUTELA	15
FICINA JURIDICA		ACTAS		ACTAS DE CONCILIACION PREJUDICIAL	8
FICINA JURIDICA		ACTOS ADMINISTRATIVOS		ACUERDOS	17
FICINA JURIDICA		ACTOS ADMINISTRATIVOS		RESOLUCIONES	37
FICINA JURIDICA		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA			17
FICINA JURIDICA		DERECHOS DE PETICION			5
FICINA JURIDICA		PROCESOS		PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	15
FICINA DE AUDITORIA INTERNA		PROCESOS		PROCESOS DISCIPLINARIOS	45
FICINA PLANEACION		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS			2
SECRETARIA GENERAL		ACTAS		ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	18
SECRETARIA GENERAL		PLANES		PLANES DE ACCION	1
FICINA DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA		CAJA MENOR			5
FICINA DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA		CIRCULARES			1
FICINA DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA		CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA			39
DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		HISTORIAS LABORALES			436
DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES		NOMINAS			60

Se analizó cada una de las unidades documentales, para determinar la denominación del asunto documental, bajo los siguientes parámetros:

Se respetó el nombre de cada uno de los documentos. Ej.: Si al revisar el expediente evidenciamos que era un Contrato de Obra, el nombre que se le asignó al asunto documental fue Contrato de Obra. De otra parte, se verificó la denominación de los asuntos documentales contra las funciones.

2.4 Denominación de los asuntos documentales

A partir del análisis de diversas situaciones presentadas, se desarrollan los criterios y la metodología para la denominación de las agrupaciones documentales, que se exponen a continuación.

- Que la agrupación documental sea lo suficientemente estable para su perdurabilidad en el tiempo.
- Que la denominación permita una adecuada identificación y diferenciación con respecto a las demás agrupaciones documentales.
- Que la denominación corresponde semántica y conceptualmente al alcance de las funciones de la entidad o dependencia productora de los documentos de archivo que conforman la agrupación documental.
- Que la denominación debe conservar la usabilidad de términos no controlados, que por tradición son ampliamente reconocidos en la entidad que facilitan la correcta interpretación e implementación de las TVD.

Una vez cumplidas las condiciones enunciadas, se procedió a seleccionar uno de los siguientes criterios de denominación según la naturaleza de la agrupación documental:

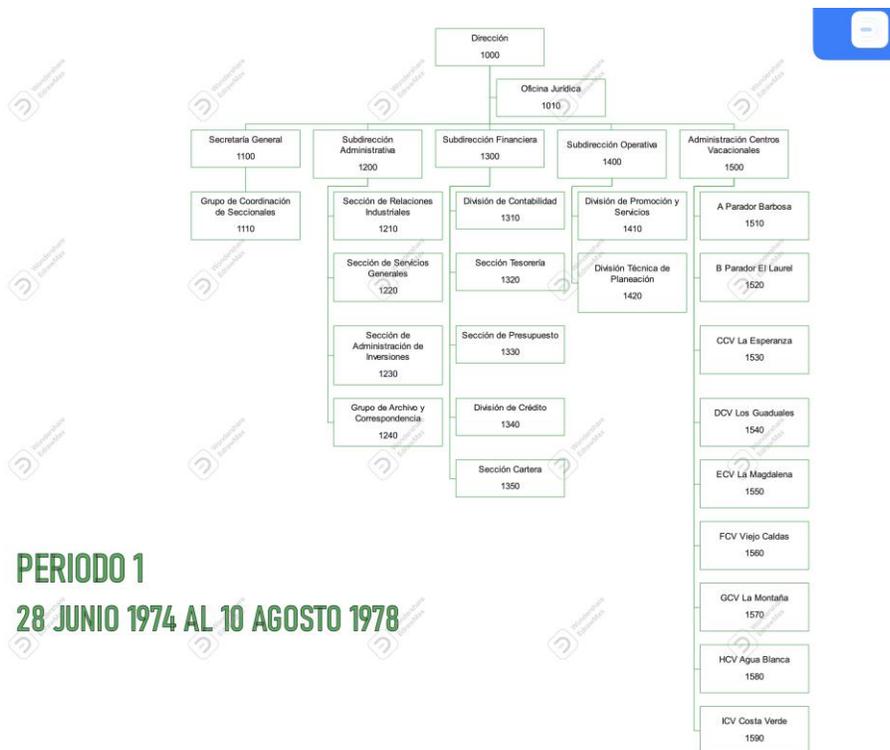
- **Representación mediante tipo documental:** cuando una serie documental puede ser denominada a partir del nombre de uno de los tipos documentales que la componen y que representa coherente y completamente la agrupación documental; se aplica generalmente a las series documentales simples.
- **Título oficial:** cuando mediante una disposición general se da la denominación oficial a una agrupación de documentos representados en expedientes simples o compuestos.
- **Funcional – temático:** cuando no existe un título oficial o cuando no se puede denominar la agrupación mediante el título de un tipo documental, se representa la función generadora de los documentos en una categoría temática que reúne documentos que mantienen entre si una relación derivada de su producción, recepción o utilización; el nombre de esta agrupación documental se construye a partir de las condiciones dadas para la denominación de las series, las expresiones oficiales de las funciones y/o actividades enunciadas en los actos administrativos y/o documentos del sistema de gestión de calidad y finalidad de los documentos.

2.5 Codificación de las estructuras organizacionales

Para la codificación de las unidades administrativas, se ha tenido en cuenta el concepto de jerarquización de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad. Se debe tener presente, que a medida que exista un crecimiento de las unidades administrativas, la asignación de los códigos variada. Para ejemplificar esa evolución de la codificación tomaremos el siguiente ejemplo que, a continuación, describiremos.

Imagen 5





PERIODO 1
28 JUNIO 1974 AL 10 AGOSTO 1978

La estructura organizacional de este periodo documental está conformada cuatro niveles: el primero – nivel corresponde a la DIRECCIÓN; el segundo – nivel Oficina Jurídica; el tercero – Secretaria General, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Subdirección Operativa y Administración Centros Vacacionales y el cuarto nivel para Grupo, Divisiones y Secciones.

Tabla 1 Estructura organizacional

Unidad administrativa	Código	Observación
Dirección	1000	Se determina el código 1000 a la Dirección por ser la unidad administrativa con mayor rango jerárquico, para que aquellas unidades con un menor rango jerárquico tengan una codificación descendiente.
Oficina Jurídica	1010	La unidad administrativa que, en la línea de mando, están debajo de la Dirección se le estableció códigos de diez (10).
Secretaría General, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Subdirección Operativa y Administración Centros Vacacionales	100, 200, 300, 400 y 500	Como la Secretaria General y las Subdirecciones está subordinada por la Dirección se le estableció una numeración descendente de cien en cien.
Grupo, Divisiones y	10, 20,	Para Grupo, Secciones, Divisiones y

Secciones	30, 41	Centros Vacaciones se asignó códigos de diez en diez, identificando una subordinación de las subdirecciones, Secretaria General y Administración Centros Vacacionales.
-----------	--------	--

Una vez definida la codificación de unidades administrativas, se procedió con la ordenación alfabética de las series por cada periodo documental, mientras se les asignaba una numeración descendente de dos en dos:

Imagen 6 ordenación alfabética de las series

SERIES	CODIGO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	02
ACTAS	04
ACTOS ADMINISTRATIVOS	06
CAJA MENOR	08
CIRCULARES	10
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	12
CONCILIACIONES BANCARIAS	14
CONTRATOS	16
CONVENIOS	18
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20
CUENTAS	22
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	24
DERECHOS DE PETICION	26
HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES	28
HISTORIAS LABORALES	30
INFORMES	32
LIBROS	34
LICITACIONES	36
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	38
NOMINAS	40
PLANES	42
PROCESOS	44

Se agruparon las subseries dentro de sus respectivas series documentales y posteriormente se ordenaron alfabéticamente, donde también se enumeraron de forma descendente de dos en dos:

Imagen 7 ordenación alfabética de las subseries

SUBSERIES	CODIGO
ACCIONES DE TUTELA	02
ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	02
ACTAS DE CONCILIACION PREJUDICIAL	04
ACUERDOS	02
RESOLUCIONES	04
CONTRATOS DE AFILIACION	02
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	04
CONTRATOS DE COMODATO	06
CONTRATOS DE COMPRAVENTA	08
CONTRATOS DE CONCESION	10
CONTRATOS DE CONSULTORIA	12
CONTRATOS DE INTERVENTORIA	14
CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	16
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	18
CONTRATOS DE SUMINISTRO	20
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	02
CUENTAS DE ALMACEN	02
CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	02
INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	02
INFORMES DIARIOS DE TESORERIA	04
INFORMES ESTADOS FINANCIEROS	06
INFORMES PRESUPUESTALES	08
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	02
NOVEDADES DE NOMINA	02
PLANES DE ACCION	02
PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	02
PROCESOS DISCIPLINARIOS	04

Es importante señalar que cada Cuadro de Clasificación estará acompañado de una matriz denominada Listado de asuntos documentales, esta herramienta permite comprender la codificación que se asignó a las agrupaciones documentales por cada periodo documental:

Imagen 8 Listado de asuntos documentales

Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial
LISTADO DE ASUNTOS DOCUMENTALES

SERIES	CODIGO	SUBSERIES	CODIGO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA	02
ACTAS	04	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	02
		ACTAS DE CONCILIACION PREJUDICIAL	04
ACTOS ADMINISTRATIVOS	06	ACUERDOS	02
		RESOLUCIONES	04
CAJA MENOR	08		
CIRCULARES	10		
COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	12		
CONCILIACIONES BANCARIAS	14		
CONTRATOS	16	CONTRATOS DE AFILIACION	02
		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	04
		CONTRATOS DE COMODATO	06
		CONTRATOS DE COMPRAVENTA	08
		CONTRATOS DE CONCESION	10
		CONTRATOS DE CONSULTORIA	12
		CONTRATOS DE INTERVENTORIA	14
		CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	16
		CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	18
CONVENIOS	18	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	02
CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20		
CUENTAS	22	CUENTAS DE ALMACEN	02
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	24	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	02
DERECHOS DE PETICION	26		
HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES	28		
HISTORIAS LABORALES	30		
INFORMES	32	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	02
		INFORMES DIARIOS DE TESORERIA	04
		INFORMES ESTADOS FINANCIEROS	06
		INFORMES PRESUPUESTALES	08
LIBROS	34	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	02
LICITACIONES	36		
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	38		
NOMINAS	40	NOVEDADES DE NOMINA	02
PLANES	42	PLANES DE ACCION	02
PROCESOS	44	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	02
		PROCESOS DISCIPLINARIOS	04

2.6 Codificación de los Cuadros de Clasificación Documental

Los Cuadros de Clasificación Documental exponen de manera sintetizada gran parte de los que se identificó en los pasos anteriores. Este instrumento archivístico sirve para la identificación de la documentación producida por cada dependencia según sus funciones. En cada uno de los Cuadros de Clasificación Documental se consigna la siguiente información:

- 1- **Código:** Se registra el código de la unidad administrativa
- 2- **Sección:** Se consigna el nombre de la unidad administrativa
- 3- **Código:** Se registra el código de la oficina productora
- 4- **Subsección:** Se registra el nombre de la oficina que produce o custodia la documentación
- 5- **Código:** Se registra el código de la serie documental
- 6- **Serie:** Se registra el nombre asignado a cada serie documental
- 7- **Código subseries:** Se registra el código de la subseries

8- Subserie: Nombre de la subseries documental

Como se puede ver en la Imagen 12:

Imagen 9 Cuadro de Clasificación Documental

CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
1100	SECRETARIA GENERAL			02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	ACUERDOS
						04	RESOLUCIONES
1200	OFICINA JURIDICA			04	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
						04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
						06	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
				08	PROCESOS	02	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
1500	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	1530	SECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES	06	HISTORIAS LABORALES		

2.7 Valoración de las series y subseries documentales

El objeto de la valoración documental es determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las fases del ciclo vital, de tal manera que la entidad resguarde y adopte criterios de protección del patrimonio documental. Con este fin se aplicaron criterios técnicos, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el marco reglamentario que regula la producción documental y el universo funcional y estructural del productor quien crea y utiliza el documento, sentando la base de valoración en el impacto social de las funciones, programas y actividades desarrolladas por la entidad y representadas en los documentos.

Para la valoración de las agrupaciones documentales se determino los siguientes atributos:

- Se identifica plenamente el origen funcional y administrativo, así como el marco legal que reglamenta las actividades a partir de las cuales se constituye la subseries documental.
- Se describen las características administrativas e institucionales que definen a la subseries documental, para que, a partir de esto, se registren sistemas de ordenación y conservación, descriptores complementarios (para el acceso y uso a los documentos de archivo) y relaciones temáticas con otras subseries documentales.
- Se identifican y justifican los valores primarios y secundarios de la subseries documental, esto para determinar su tiempo de retención y disposición final.
- Se determinan las condiciones de acceso y reproducción, así como los instrumentos de descripción documental.

2.7.1 Criterios de valoración documental

En las fases de compilación de la información institucional y análisis de la información recolectada se identificaron ciertas variables que argumentan los criterios de valoración que se tuvieron en cuenta para definir los tiempos de retención y disposición final de las series y sub series documentales de cada unidad administrativa en la entidad.

Para la evaluación de los documentos se tuvieron en cuenta los valores: primario para la propia institución que los origina y que nace en el momento de producirse el documento archivístico; y secundario para aquellos documentos que deben conservarse tras su uso corriente para referencia e información de investigadores en el futuro.

2.7.1.1 Valores primarios:

a. Valor administrativo

Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la entidad, ya que responden a una necesidad o trámite administrativo motivado por el cumplimiento de una función. Adquieren importancia relevante para la gestión administrativa, ya que son un punto de referencia para la toma de decisiones, la planeación y evidencia la acción estatal. Para determinar el valor administrativo de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Las agrupaciones documentales deben estar respaldadas por una función asignada en los actos administrativos o normatividad vigente para cada periodo documental.
- Documentos que han surtido un trámite administrativo, legal, fiscal o jurídico en cumplimiento con las funciones y responsabilidades designadas a PROSOCIAL.

b. Valor jurídico

Es el valor que pueden tener los documentos como evidencia para la protección de los derechos civiles, jurídicos, fundamentales, entre otros consagrados en la constitución política. Esto puede ser para la protección de los intereses de la entidad o la protección de los derechos de la población que fue atendida por la Promotora de Vacaciones y Recreación Social . Para determinar el valor jurídico de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Documentos que evidencian las decisiones administrativas relacionados con la protección de los derechos de los usuarios externos.

- Documentos que evidencian el cumplimiento de acciones y decisiones judiciales vinculantes de la Promotora.
- Documentos que evidencien decisiones relacionadas con investigaciones.

c. Valor legal

Es el alcance y contenido que puede llegar a tener las agrupaciones documentales como testimonio ante la ley o posible elemento material probatorio en procesos judiciales en los que se vincule a la entidad. También para la defensa legal ante organismos de control en instancias administrativas, disciplinarias o fiscales. Para determinar el valor legal de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- El tiempo de retención de este criterio deberá estar respaldado por actuaciones administrativas o legales, que indiquen la vigencia legal de los documentos que son evaluados bajo estos criterios.
- Para los documentos relacionados con las acciones disciplinarias se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 “La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.”.
- El análisis y estudio de la legislación relacionada con el Sector, así como también los actos administrativos que la entidad en cumplimiento de sus funciones ha emitido.
- Para el tiempo de retención se ha tenido en cuenta el plazo precaucional o precautelativo manifiesto por entidades de control en actos administrativos o legislativos.

d. Valor financiero o contable

Es la característica que tiene los documentos en su contenido y alcance, donde se aporta evidencia del manejo de los recursos públicos de la entidad. (inversiones, gastos de funcionamiento, etc.). Para determinar el valor contable de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Para los documentos relacionados con la acción contable y financiera de las entidades públicas se ha tenido en cuenta lo establecido en el Decreto N° 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que “los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.

e. Valor fiscal

Característica que tienen las agrupaciones documentales que evidencian la transparencia en la ejecución presupuestal y que sirven como evidencia al tesoro o hacienda pública. Para determinar el valor fiscal de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Los documentos que evidencian las actividades de ejecución presupuestal relacionado con los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión de la entidad.
- Los documentos que evidencian la ejecución de los recursos a cargo de PROSOCIAL.

2.7.2 Valores secundarios

Son aquellos que interesan a la investigación y a la historia. Los documentos de conservación permanente han agotado sus valores primarios y sirven como testimonio y fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron. Estos documentos constituyen el patrimonio documental de una Nación. El propósito de conservar documentos de manera permanente es brindar al investigador de cualquier época, las fuentes de información necesarias para poder reconstruir el aspecto de la realidad que más le interese, razón por la cual, “[...] es preciso dejar información reducida pero completa de la realidad que nos rodea¹⁹” (Vásquez, 2002)

En algunos casos, en un mismo documento coexisten los valores primarios y secundarios, en tanto que al momento mismo de generarse se sabe que son de conservación permanente y su conservación total no depende estrictamente del proceso de valoración. De acuerdo con el AGN (2004:33), el criterio para determinar el valor de estos documentos es su contenido informativo y la función que cumplen dentro de la administración que los produjo, estos pueden agruparse en tres categorías:

- Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad (Resoluciones).
- Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas (Informes).
- Misionales: Documentos generados en labores misionales (Historiales de bienes e inmuebles). La presente agrupación documental describe la actividad principal de la entidad, que era Estimular y financiar a personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, para que establezcan, amplíen o

¹⁹ Vásquez, M. (2002). Cómo seleccionar documentos de archivo. En *Manual de Selección Documental* (pág. 81). Córdoba, Argentina: AD Sidera.

mejoren centros vacacionales o climáticos, de descanso y recreación, sitios de campamento hospederías o albergues y similares, ubicados en diversas zonas del país, con el objeto de ofrecer a los trabajadores y sus familias, de menores recursos especialmente, lugares, apropiados donde disfruten sus períodos de vacaciones. Por lo anteriormente descrito, el Historial de Bienes e Inmuebles documenta el desarrollo de infraestructura en el sector del turismo público - privada en el país.

a. Valor histórico y cultural

Característica que adquieren los documentos una vez cumplidos los propósitos para los cuales fueron creados y pueden llegar a servir como testimonio de hechos o acontecimientos del pasado para el interés general. También, por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de situaciones o decisiones importantes para la sociedad. Para identificar el valor histórico de los documentos se han tenido en cuenta los siguientes criterios generales:

- Si la información aporta evidencia para entender el desarrollo, promoción y divulgación de políticas públicas.
- Si la información registra acontecimientos históricos de interés para la entidad y la población atendida por la Promotora de Vacaciones y Recreación Social.

Para identificar en los documentos de archivo estas características se realizó un minucioso análisis de las funciones de las dependencias productoras de información, esencialmente en los procesos denominados como misionales y estratégicos.

Es importen resaltar que las agrupaciones documentales, con disposición final de conservación permanente, se conservaran en su soporte original.

b. Baja producción documental

En el proceso de valoración documental secundario, se determinó un criterio que se relaciona con el volumen documental, esto quiere decir, que para aquellas agrupaciones documentales que solo cuente entre un (1) a nueve (9) expedientes por cada oficina productora se determina la conservación permanente, esto con la finalidad de evidenciar los trámites administrativos que desarrollaban las dependencias productoras y contar con fondos coherentes, que reflejen la producción documental que se generaba en el trascurso de la vida institucional de la entidad.

Nota: Es importen resaltar que las agrupaciones documentales, con disposición final de conservación permanente, se conservaran en su soporte original.

c. Valoración del asunto documental correspondencia

En la valoración documental existen un número infinito de arista que se deben evaluar para conservar un verdadero patrimonio documental, que sea fuente de información para la academia, el Estado y claramente para el ciudadano. Por ende, en el presente estudio de valoración se analizó detalladamente el valor informativo de la correspondencia, que si bien es cierto que en muchos estudios de valoración documentales no le asigna un valor secundario, para nuestro estudio de caso le determinamos un valor secundario, bajo dos premisas. La prima corresponde a lo establecido en el Decreto No 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 54, (Presidencia de la República de Colombia, 1971) que indica lo siguiente En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 15 del artículo 20 de la Ley 16 de 1968, y cumpliendo el requisito allí establecido

“Obligatoriedad de conservar la correspondencia Comercial. El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.”

En referencia con la norma anteriormente cita la correspondencia relacionada con las actividades del negocio se debe conservar.

La segunda premisa tiene su sustento por el valor informativo que contiene esta agrupación documental. En el estudio de valoración que se llevó a cabo en la entidad, se verificó los contenidos informativos de la correspondencia, donde se evidenció comunicaciones con temáticas jurídicas, legales, fiscales, contables, administrativas y misionales. Se debe tener presente que para el contexto temporal de la producción documental que conforma el fondo documental no existía ningún criterio que determina como se debería realizar una correcta agrupación documental. Por consiguiente, en este asunto documental se archivaba un sin número de asuntos que, bien puede ser, que no tenían una agrupación documental definida o por negligencia de los funcionarios archivaban los documentos en estas carpetas sin verificar, si el asunto correspondía a otra agrupación documental. Como esta agrupación documental fue creada bajo las características anteriormente mencionadas y teniendo en cuenta uno de los pilares de la archivística, que es el orden original, este asunto no se puede desglosar y sería una tarea titánica, ya que esto incurriría en la reconstrucción de expedientes. Por los motivos expuestos anteriormente se determinó conservar permanentemente la correspondencia.

2.8 Selección Documental

En la administración de los archivos de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social se contempla el mantenimiento de su Sistema de Archivos mediante el paso sucesivo y coordinado de su producción documental a través de las fases del ciclo vital: Archivo Central y Archivo Histórico. Para que este tránsito pueda darse de manera fluida y regulada, es indispensable que se lleven a cabo procedimientos tendientes a determinar tanto la disposición final de los documentos como el tiempo en el que estos permanecerán en cada una de estas etapas (valoración documental). Con este propósito se elaboran las Tablas de Valoración Documental (TVD). A partir

del análisis de las características y valores particulares de los asuntos documentales, las TVD determinan entre otras cosas, si una serie se conserva totalmente, se elimina o si se selecciona una muestra de ella para ser conservada permanentemente en el Archivo Histórico. Este último procedimiento es conocido como Selección Documental.

La disminución del volumen documental a través de la aplicación del proceso de selección resulta altamente efectiva en la medida que permite concentrar los recursos en los documentos conservados (Sheldon M, 2005) y de este modo, ofrecer mayor accesibilidad a la información por parte de los usuarios. Vista desde esta perspectiva, la reducción del volumen documental implica la cualificación de la información conservada y el descongestionamiento de los depósitos de archivo.

Como alternativa de disposición final, la selección documental debe limitarse a casos muy concretos, ya que no hay ningún método o muestra que garantice una utilidad general, no obstante, es un procedimiento de la gestión documental y como tal, el compromiso del Archivo Central de la entidad garantizar una selección planificada y sistemática, en la cual se adopten las decisiones más adecuadas con base en el valor de los documentos. Con tal propósito, este documento presenta las directrices técnicas y los criterios que orientarán el proceso de selección documental de los archivos de la entidad.

2.8.1 Criterios Aplicados en los Procedimientos de Selección

Criterios Cuantitativos

La selección documental es el procedimiento técnico mediante el cual, de acuerdo con los criterios de valoración señalados en las TVD, se escoge una muestra representativa de determinados expedientes de una serie para ser conservados permanentemente en el Archivo Histórico. En este caso se habla de muestra representativa en dos sentidos diferentes: En términos estrictamente estadísticos, una muestra representativa es aquella que ha sido elegida de forma que todos los elementos de la población tengan la misma probabilidad de pertenecer a la muestra (Sheldon M, 2005) Desde el punto de vista archivístico, una muestra documental representativa debe ser el reflejo de la organización de la institución productora, de tal forma que los documentos conservados constituyan fondos coherentes y completos (Vásquez, Manual de Selección Documental, 1992)

El tamaño de la muestra dependerá de la naturaleza de los documentos, de su contenido, volumen y ritmo de crecimiento para nuestro caso será del 10%.

Criterios Cualitativo

El análisis cualitativo, en el proceso de valoración documental, no ha sido un tema objeto de atención prioritario entre los profesionales en ciencias de la información. Este hecho puede interpretarse como una expresión de la diversidad metodológica que se

da en el entorno archivístico, donde cada enfoque o corriente mantiene sus propias formas de proceder en las actividades de la valoración documental. Para establecer un rigor académico sobre la valoración documental bajo el criterio de la selección cualitativa, tomaremos los postulados de Taylor y Bogdas (1994)²⁰ define el proceso de investigación cualitativa a partir de tres actividades genéricas, teoría, método y análisis. Bajo los paradigmas anteriormente mencionados, trabajos nuestros estudios de valoración: sobre el componente teórico, está constituida por la historia institucional con fines archivísticos, este documento nos permite conocer la evolución institucional. Por ende, sus actividades, funciones, misión, producción documental y la población que interactúa en la creación del acervo documental, el segundo aspecto, el método que corresponden al presente textos y el último que es el análisis de las fuentes de información real, como son los inventarios documentales, este instrumento permitieron identificar las particularidades en los contenidos informativos, que podrán ser objetos de futuras investigaciones en diferentes ámbitos académicos.

Es, importen reiterar la recomendación realizada en el numeral 2.8.1.1., que, al contar con la totalidad de los inventarios, se deberá establecer las particularidades de cada asunto documental, según la descripción de los inventarios, claro está, siguiendo las pautas que se señalaron anteriormente.

2.8.1.2 Concepto de Eliminación

Consiste en la destrucción o eliminación técnica de las agrupaciones documentales que han cumplido su tiempo de retención establecidos en las Tablas de Valoración Documental. Esta información ha perdido sus valores primarios y posterior al proceso de valoración no posee valores secundarios, por lo cual se determina como disposición final la eliminación (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, 2013).

El Ministerio del Trabajo como custodio del acervo documental de PROSOCIAL se han definido los siguientes criterios generales para las agrupaciones documentales cuya disposición final es la eliminación:

- Para determinar la eliminación como disposición final de las agrupaciones documentales se ha tenido en cuenta un análisis minucioso de los valores primarios y secundarios, para identificar que en cumplimiento de los primeros y carencia de los segundos su disposición final sea la eliminación.
- La información contenida en las agrupaciones documentales que como disposición final se ha determinado la eliminación (ya que han perdido sus valores primarios y carece de los secundarios), se encuentra registrada en otras subseries documentales (Comprantes de contables, Libro Mayor entre otros), en las cuales

²⁰ TAYLOR, S.J. y BOGDAN, R. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Barcelona, Paidá, 1994.

se consolida, reporta y presenta la información contenida en las subseries documentales que como disposición final se ha determinado la eliminación.

- El responsable de adelantar el proceso de eliminación estará en cabeza del Grupo de Administración Documental del Ministerio del Trabajo.
- La eliminación del soporte análogo "PAPEL" se efectuará de forma técnica por el método de picado de papel, que será adelantada por persona jurídica que acredite experiencia en destrucción de archivos gubernamentales. Es importante mencionar que la producción documental que contiene el fondo documental de PROSOCIAL, el 100% se encuentra en soporte papel.

En la Tabla 4 se exponen ejemplos del proceso de valoración para las agrupaciones documentales con disposición final de eliminación:

Tabla 3 Eliminación documental

SERIE O SUBSERIE	VALORACIÓN DOCUMENTAL
CAJA MENOR	Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar lo anterior teniendo en cuenta que esta información se contabiliza y se refleja el detalle de estos movimientos en el asunto documental comprobantes de contabilidad los cuales se pueden hallar en la Sección de Contabilidad.

2.9 Medios Tecnológicos

En el Ministerio del Trabajo al ser la cabeza del sector tiene en su custodia el acervo documental de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social PROSOCIAL. Por ende, el Ministerio establece los parámetros para la reproducción técnica de los actos administrativos ya que en ellos se describe la toma de decisiones de la administración en aspectos misionales, económicos, jurídicos y legales. Otro aspecto que se contempla para la digitalización de los actos administrativos, es determinado en relación con el concepto de documentos vitales, que corresponde aquellos que poseen un valor crítico para el Ministerio, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados.

El proceso de reproducción técnica que realizará el Ministerio del Trabajo, será la digitalización con fines archivísticos, en este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivos con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuara cuando la información este en custodia del archivo central

y esta labor la adelantara el Grupo de Administración Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, conservación y preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Sistemas.

Es impórtente resaltar que solo se determinó la reproducción técnica para los actos administrativos, ya que el Ministerio no cuenta con los recursos económicos y humanos para efectuar una reproducción a todas las agrupaciones documentales con disposición final de conservación total y selección que se enmarcan en las Tablas de Valoración Documental.

Las etapas que se desarrollarán para el proceso de la digitalización con fines archivísticos en el Ministerios del Trabajo serán las siguientes:

- Para la elección del formato a utilizar debe tenerse en cuenta que cada formato podrá ser usado de acuerdo al tipo de información
- Resolución de imagen: 300 DPI a 600 DPI
- Color de obtención de información: Automático en color de gris de 24 bits
- Reconocimiento Óptico de caracteres OCR
- Captura de imagen: PDF/A
- Tamaña o escala de la imagen presentar la información lo más original posible sin reducción o ampliaciones: 1:1

Para los casos de la descripción e indización (indexación, es importante diferenciar el concepto de índice con el concepto de descripción: Minientras el índice se considera un “punto de acceso” para la recuperación de información, es la descripción documental la que verdaderamente satisface la representación de la unidad documental y de las partes que la componen, como un sistema integrado capaz de reflejar el contenido, el contexto y la estructura de los documentos de archivo. Para la generación de los metadatos archivsticos, es conveniente la aplicación básica de estándares archivísticos de descripción documental, integrados complementariamente, tales como:

Norma internacional General para Descripción Archivística ISAD (G)

Norma internacional para el Registro de Autoridades Archivísticas (Entidades, Personas y Familias) ISAAR (CPF)

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se examinara el 100% de las imágenes capturadas frente a los originales, aplicando los siguientes referentes:

- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombra en las fuentes.
- El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

- Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de la misma (número de folio, muy claro, muy oscura, no alineado, incompleto, ilegible, etc)
- Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original, si no coincide la información, se realiza anotación de la incoherencia encontrada.

A continuación, se describe las agrupaciones Documentales que se les realizará proceso de digitalización.

PERIODO UNO	
OFICINA PRODUCTORA	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN	ACUERDOS
	RESOLUCIONES

PERIODO DOS	
OFICINA PRODUCTORA	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS
	RESOLUCIONES

PERIODO TRES	
OFICINA PRODUCTORA	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS
	RESOLUCIONES

PERIODO CUATRO	
OFICINA PRODUCTORA	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS
	RESOLUCIONES

PERIODO QUINTO	
OFICINA PRODUCTORA	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
OFICINA JÚRIDICA	ACUERDOS
	RESOLUCIONES

2.10 Criterios Tiempos de Retención

Los tiempos de retención que se enmarcan en las Tablas de Valoración Documental se determinaron atendiendo los valores administrativos, legales, Contables y jurídicos que tienen los documentos, mediante los cuales se garantiza que se surtan la

totalidad de los trámites que podrían efectuarse con los contenidos informativos de cada agrupación documental y la consulta tanto de usuarios internos como externos.

Otro aspecto que se tuvo en cuenta para la asignación de los tiempos de retención corresponde a la normatividad existente que regía para cada agrupación documental, que se registra en los procedimientos de cada una de las agrupaciones documentales que se registran en las TVD. A continuación, se señalan los periodos documentales que cuentan con soporte normativo que permiten establecer tiempos de retención:

Tabla 4 Tiempos de retención

PERIODO	VALORACIÓN DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES
1	JURÍDICO	El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) "El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces."; teniendo en cuenta que el Código Civil establece los diez (10) años por lapso de conservación de la información contenida en estos ejemplares.	10 años	HISTORIALES DE BIENES E INMUEBLES
1	LEGAL	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptualizado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores." Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico	80 AÑOS	HISTORIAS LABORALES

		anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) años.		
2	LEGAL	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores." Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) años.	80 AÑOS	HISTORIAS LABORALES
3	LEGAL	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores." Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de	80 AÑOS	HISTORIAS LABORALES

		valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) años.		
3	CONTABLE	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, en relación el Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 60. que indica lo siguiente "los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años.	10 AÑOS	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE
4	LEGAL	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se estableció en relación con el concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación (A.G.N.). Denominado tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales, "A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deberá conservar por un tiempo de 80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos del trabajador y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros. Además, protege jurídicamente a las empresas ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que han impuesto a la ley y a los empleadores." Por A.G.N. "Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales". Teniendo en cuenta el concepto técnico anteriormente citado y el estudio de valoración documental se determina que el tiempo de retención documental para las historias laborales será de ochenta (80) años.	80 AÑOS	HISTORIAS LABORALES
5	LEGAL	El tiempo de retención que se	20 AÑOS	CONTRATOS DE

		determinó para el presente asunto documental, en relación con la Ley 80 de 1993, Artículo 55 que indica lo siguiente, “De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años”. En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (20) años.		ARRENDAMIENTO, DE CONTRATOS DE COMODATO, DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA, DE CONTRATOS DE CONSULTORIA, DE CONTRATOS DE INTERVENTORIA, DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS,
5	JURÍDICO	En el estudio de valoración documental se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias descritas en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 “en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado.”; adicional a esto se dan cinco (5) años precaucionales en caso de presentarse solicitudes para ser atendidas al ciudadano.	10 AÑOS	ACCIONES DE TUTELA
5	JURÍDICO	Para este asunto documental se determina el tiempo de retención en concordancia con lo establecido en el Decreto 1 del 02 de enero de 1984 en su artículo 136 sobre la caducidad de las acciones se destacan el literal 10 sobre “La nulidad absoluta del contrato podrá ser alegada por las partes contratantes,	10 AÑOS	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

		<p>por el Ministerio Público o cualquier persona interesada, dentro de los dos (2) años siguientes a su perfeccionamiento. Si el término de vigencia del contrato fuere superior a dos (2) años, el término de caducidad será igual al de su vigencia, sin que en ningún caso exceda de cinco (5) años, contados a partir de su perfeccionamiento. En ejercicio de esta acción se dará estricto cumplimiento al artículo 22 de la Ley "por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia." Y el literal 11 sobre "La acción ejecutiva derivada de decisiones judiciales proferidas por esta jurisdicción, caducará al cabo de cinco (5) años, contados a partir de la exigibilidad del respectivo derecho. La exigibilidad será la señalada por la ley o la prevista por la respectiva decisión judicial.". En relación con lo anteriormente expuesto con el fin de garantizar el cumplimiento de las acciones precaucionales de los procesos se establece un tiempo perentorio de diez (10) años.</p>		
5	LEGAL	<p>En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años; teniendo en cuenta la prescripción de las</p>	10 AÑOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS

		acciones y sanciones disciplinarias descritas en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado."; y adicional a esto cinco (5) años más en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa.		
5	CONTABLE	El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece según el decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual estipula sobre la conservación y destrucción de los libros que contienen información de los entre económicos, los cuales se debe conservar debidamente ordenados, adicionalmente implanta que "los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.", examinando lo establecido en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veinte (20) años.	20 AÑOS	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, CONCILIACIONES BANCARIAS, LIBROS CONTABLES AUXILIARES
5	LEGAL	El tiempo mínimo de conservación del Historial de	10 AÑOS	HISTORIALES DE BIENES E

		Bienes Inmuebles se establece en diez (10) años, haciendo seguimiento a la normativa de prescripción para los bienes raíces se halló que en la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 publicado en el Diario Oficial No. 2.867 de 31 de mayo de 1873, Artículo 2529 en el inciso uno (1) “El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres años para los muebles, y de diez años para los bienes raíces.”; este artículo es modificado en la Ley 791 del 27 de diciembre de 2002, Artículo 4. El inciso primero del artículo 2529 del Código Civil quedará así: "Artículo 2529. El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces"; teniendo en cuenta que el Código Civil establece un tiempo mayor se determinan los diez (10) años		INMUEBLES
--	--	--	--	-----------

2.11 Series y Subseries documentales DDHH Y DIH

En el proceso de valoración del acervo documental de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social - PROSOCIAL, no se evidenció ninguna agrupación documental relativa a derechos humanos, memoria histórica y conflictos armado. El referente para lograr identificar que en el acervo documental de PROSOCIAL, no cuenta con archivos de naturales de derechos humanos fue el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos Versión II. En dicho protocolo, en el numeral 3 define las características que debe tener los archivos que por su natural harán parte de acervos documental relativo a los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. En virtud de lo señalado en el numeral 3, no se ubicó ninguna pieza documental que cuente con las siguientes características:

- a. Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
- b. Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
- c. El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.

- d. Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
- e. Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
- f. Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
- g. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
- h. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, la misión de la entidad y la información que se registra en los inventarios, se puede afirmar que dicho fondo no contiene ninguna pieza documental con las características descritas en protocolo de derechos humanos.

3 Interpretación de las Tablas de Valoración Documental

Imagen 4 TVD

Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA: PROMOTORA DE VACACIONES Y RECREACIÓN SOCIAL- PROSOCIAL- 1										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2										
OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE ALMACENES 3			CÓDIGO DEPENDENCIA: 1211 6			PERIODO: V 14 DE AGOSTO 1984 AL 03 ENERO 2001 9				
CÓDIGO 4		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES 5			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO 10
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
24		■	Cuentas			7	8			
24	02	■	Cuentas de Almacén							<p>Este asunto documental evidencia la gestión y el control de los recursos de bienes muebles e inmuebles de la Promotora de Vacaciones y Recreación Social Prosocial- en el cumplimiento las todas las obligaciones financieras en un periodo determinado.</p> <p>El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental, se establece según el decreto 2049 del 29 de diciembre de 1993 en el artículo 134 el cual dispone sobre la conservación y destrucción de los libros que contiene información de los entes económicos, los cuales se debe conservar debidamente por un periodo de 100 años. En consecuencia se establece que los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio óptico, pueden destruirse después de diez (10) años. El titular de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación, examinada y emitida en dicho artículo se determina un tiempo de retención de veint (20) años.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa en su soporte original, equivalente a un 5 % ubicado en cuenta que no supera las diecinueve (19) unidades documentales; la selección cualitativa corresponderá a las cuentas de almacén de los meses de junio y diciembre por comenzar el cierre de cada semestre.</p> <p>La información remane se eliminará cumpliendo el tiempo de retención y siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación "La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar embasada en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Documentación o quien haga sus veces", este procedimiento será realizado por el Grupo de Administración Documental.</p>
					Secretario General E Eliminación		Coordinador Grupo De Administración Documental S Selección M Reproducción en medio técnico Microfilmación, Digitalización, Fotografía			

Para la lectura e interpretación del formato de Tabla de Valoración Documental - TVD que se aplicó en PROSOCIAL, se utilizó una metodología de análisis que corresponde en ubicar en cada campo que se registra en la TVD, un recuadro de color azul que contienen un número. En la Tabla, se ubica los recuadros azules para brindar la definición de cada campo:

Tabla 5 Convenciones de las TVD

DESCRIPCIÓN DE LOS CAMPOS DE LA TVD			
1	Se registra el nombre de la entidad productora		
2	En este campo se registra el nombre de la dependencia de mayor jerarquía. Ejemplo, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.		
3	Indica el nombre de la unidad administrativa que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánica de la Entidad. Ej.: SECCION DE ALMACENES		
4	<p>Es un código único e irrepitible asignado a cada serie y subseries.</p> <p>Serie: Indica el código de la Serie Documental Subserie: Código de la Subserie Documental.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24.02</td> </tr> </table> <p>SERIE: 24 CUENTAS SUBSERIE: 02 CUENTAS DE ALMACEN</p>	Código	24.02
Código			
24.02			
5	En el campo de SERIES, SUBSERIES O ASUNTO, se registra el nombre del asunto documental.		
6	Sistema que identifica la unidad productora de documentos, el cual responde al sistema de clasificación orgánico-funcional y documental. Ejemplo:		

	Código Dependencia: 1231
7	La columna identifica el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo Central (AC), expresada en años , acorde con los criterios de valoración de los documentos.
8	<p>En la columna se registra disposición final, esta se refiere al destino que debe darse a cada serie documental, una vez que ha cumplido los períodos de retención establecidos en archivo de gestión y central.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL, la cual se subdivide en cuatro subcolumnas, cada una de las cuales tiene una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINAR S = SELECCIONAR M= Reproducción en medio técnico,</p> <p>Para cada serie, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X que indican la disposición final de cada serie documental.</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL: La conservación total quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el archivo histórico de la institución.</p> <p>S: SELECCIONAR. Esta opción significa que una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa en el archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia.</p> <p>D: REPRODUCCIÓN EN MEDIO TÉCNICO Cuando las TVD utilizan esta letra al establecer la disposición final de una serie documental, los documentos deben ser sometidos a este proceso antes de aplicar cualquiera otra acción indicada.</p> <p>E: ELIMINAR. Esta indicación quiere decir que una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin y que se mencionarán más adelante.</p>
9	En esta fila se señala las fechas extremas que comprende el periodo documental, está establecida por día, mes y año
10	Se refiere a una breve descripción del contenido de información en cada una de las series y subseries documentales, además completar la información necesaria relacionada con el tiempo de retención en el archivo central y la disposición final.
11	Para este campo se indican las personas que formaran las Tablas de Valoración Documental por parte de la entidad.
12	En los recuadros se describen las convenciones, las relevantes como son los campos de conservación total, eliminación, selección y reproducción en medio técnica

4. Producción documental de las Unidades Administrativas

En el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Promotora de vacaciones y Recreación Social, se identificó un número considerable de unidades administrativas que no cuentan con producción documental. Por dicha razón, se elaboró para cada periodo documental una matriz que se denomina “Evidencia documental”, donde se identifican las unidades administrativas que cuentan con producción documental y las que no tienen producción documental, como se aprecia en la Imagen:

PROMOTORA DE VACACIONES Y RECREACIÓN SOCIAL PROSOCIAL PERIODO CINCO (5)

DEPENDENCIA	EVIDENCIA DOCUMENTAL	
	SI	NO
Dirección Ejecutiva	X	
Secretaría General	X	
Oficina Jurídica	X	
Oficina de Documentación y Correspondencia	X	
Oficina de Auditoria Interna	X	
Sección de Sistemas		X
División de Relaciones Industriales	X	
División Financiera	X	
Sección de Contabilidad	X	
Sección Tesorería	X	
Sección de Presupuesto		X
División Servicios Generales	X	
Sección de Almacenes	X	
División de Aportes y Crédito		X
División de Bienestar Social y Capacitación		X
División de Promoción y Ventas		X
División de Desarrollo/Programación y Coordinación de Servicios/División de Programación y Control de Calidad		X
Agencias Regionales de Ventas		X
Agencia Regional de Bucaramanga	X	
Agencia Regional Cali	X	
Agencia Regional Medellín	X	
Agencia Regional Manizales	X	
SSCV La Magdalena	X	
SSCV Los Guaduales	X	
SSCV La Montaña	X	
SSCV Sebastián de Belalcázar	X	
SSCV Viejo Caldas/Eje Cafetero	X	
SSCV Agua Blanca	X	
SSCV La Esperanza		X
SSCV Hotel India Catalina		X
Parador Camping El Laurel	X	
Hotel El Saman		X
Hostal Alto de los Ídolos		X
Hotel La María	X	
Seccional Popayán		X
Seccional Pasto		X
Seccional Huila		X
Seccional Melgar		X
Seccional Santana		X
Seccional Macana	X	
Seccional Acacías		X

5. Inexistencia de producción documental

En el proceso de la construcción de las Tablas de Valoración Documental, se evidenció un número considerable de ausencia documental, de lo cual no se obtuvo ninguna información de los hechos que conllevaron a la desaparición de la información.

A continuación, se describe la estrategia que se utilizó para indagar sobre los hechos llevaron a la ausencia documental del fondo de Prosocial.

- a- Se cotejaron los inventarios con la finalidad de identificar documentos que permitiera conocer acciones de eliminación documental, denuncias sobre perdida de archivo y transferencias documentales a otras entidades, pero no se ubicó ningún registro que tratará sobre estos temas.

- b- Se consultó el procedimiento de recepción del acervo documental al Ministerio de Trabajo, que es el custodio en la actualidad del fondo documental. En dicha indagación solo se obtuvo información de lo siguiente; el fondo documental fue entregado al Ministerio por una empresa privada que tiene en su momento la custodia del archivo, ya que en el proceso de liquidación se contrató a una empresa para que custodiara el fondo y posteriormente realizara la entrega al Ministerio.

- c- Otra estrategia que se llevó acabó fue ubicar a exfuncionarios de la entidad, para contar con testimonios orales, pero fue imposible, ya que los datos personales que reposaban en las historias laborales, como números telefónicos, ya no existían o estaban erróneos.

Como se puede observar en lo narrado anteriormente, no se logró establecer las causas que llevaron a la ausencia del acervo documental de PROSOCIAL.

5 Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2001). *Mini/Manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá, Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.
- Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. (15 de Marzo de 2013). 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*, 8. Bogotá, Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación.
- Presidencia de la República de Colombia. (27 de Marzo de 1971). Decreto No 410.
- Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá. (2016). *Guía para la implementación de tablas de retención documental para las entidades distritales*. (B. Vasco Bustos, Ed.) Bogotá, Bogotá, Colombia: Archivo de Bogotá.
- Secretaría General - Archivo de Bogotá. (2015). *Instructivo de Valoración Documental*. (B. Vasco Bustos, Ed.) Bogotá, Bogotá, Colombia: Archivo de Bogotá.
- Sheldon M, R. (2005). *Introducción a la estadística* . Madrid: Reverte.
- Vásquez, M. (1992). *Manual de Selección Documental*. Archivo General de la Nación.
- Vásquez, M. (2002). Cómo seleccionar documentos de archivo. En *Manual de Selección Documental* (pág. 81). Córdoba, Argentina: AD Sidera.