



**El ambiente  
es de todos**

**Minambiente**

# **INSTRUCTIVO DE VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Proceso: GESTION DOCUMENTAL**

**I-A-DOC-01  
Versión 03  
30/06/2021**

**MADSIG**  
Sistema Integrado de Gestión

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>MAD SIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

## TABLA DE CONTENIDO

.....	0
TABLA DE CONTENIDO .....	1
1. PROPÓSITO .....	2
2. OBJETIVOS.....	2
2.1. Objetivo General.....	2
2.2. Objetivos específicos .....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. BENEFICIOS.....	3
6. LINEAMIENTOS- MARCO NORMATIVO .....	4
7. METODOLOGÍA .....	5
8. RESPONSABLES.....	6
9. RECURSOS .....	8
9.1. Recurso Humano.....	8
9.2. Recurso Tecnológico.....	8
9.3. Recurso Financiero.....	8
10. GLOSARIO .....	9
11. BIBLIOGRAFÍA.....	14

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>MAD SIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 03	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-01

## 1. PROPÓSITO.

Proporcionar un instrumento técnico archivístico para verificar la adecuada implementación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Minambiente, por medio del presente Instructivo denominado verificación a la implementación de la tabla de retención documental.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. Objetivo General

- ✓ Formular el Instructivo de Verificación a la Implementación de la Tabla de Retención Documental para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, atendiendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c. El Programa de Gestión Documental-PGD, del decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, a fin de identificar el grado de cumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental por las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del MADS

### 2.2. Objetivos específicos

- ✓ Definir y socializar el cronograma para la realización de las visitas de verificación.
- ✓ Establecer el formato para el levantamiento de información, el cual contempla la validación de los procesos técnico archivísticos de Clasificación, ordenación, foliación, descripción almacenamiento, identificación y control de préstamos sobre los documentos en los archivos de gestión
- ✓ Llevar a cabo visita de verificación y diligenciar el formato de levantamiento de información.
- ✓ Levantar un diagnostico real de la situación actual de la organización técnica de los archivos de gestión.
- ✓ Determinar los puntos críticos y aplicar las correctivas necesarias para lograr el cumplimiento de la normatividad técnica y jurídica que aplica.
- ✓ Comunicar los resultados del proceso a: Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo de Control Interno Disciplinario y a la dependencia productora

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

### 3. JUSTIFICACIÓN

La implementación de la tabla de retención documental del MADS viabiliza oportuna disponibilidad de la información, lo que implica una gran ventaja para la entidad en materia de atención a los requerimientos de carácter legal que puedan surgir por parte del estado o de los usuarios, tal como acciones de tutela, requerimientos judiciales, derechos de petición o pleitos jurídicos. Adicionalmente, garantiza el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y evidencia la transparencia de las actuaciones de la administración, permite la optimización de los recursos y capacidad económicos asociados a la producción y conservación de los documentos de archivo, propende por la buena calidad de los servicios archivísticos y la conservación, incremento, difusión del patrimonio documental.

### 4. ALCANCE

El presente Instructivo de Verificación a la Implementación de la Tabla de Retención es aplicable a la totalidad de los documentos de archivo (físicos o electrónicos) generados por las unidades oficinas productoras que cuenten con tablas de retención aprobadas por la autoridad archivística institucional.

### 5. BENEFICIOS

La organización del archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), proporciona a la entidad los siguientes beneficios:

- ✓ Disponibilidad de la información contenida en los documentos.
- ✓ Estandarización de las tareas archivísticas.
- ✓ Racionalización en la producción y manejo documental.
- ✓ No despilfarro de recursos y capacidad.
- ✓ Incremento en la buena calidad de los servicios archivísticos.
- ✓ Conservación, incremento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental.
- ✓ Identificación del estado real de la organización de la TRD y formulación de planes de mejoramiento.
- ✓ Alertar a administración de posibles incumplimientos normativos y eventuales sanciones por los entes de control y la autoridad archivística nacional.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 03	Vigencia: 30/06/2021	Código: I-A-DOC-01

## 6. LINEAMIENTOS- MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 80 de 1989 (diciembre 22) por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 527 de 1999 (agosto 18) por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 594 de 2000 (julio 14) por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1341 de 2009 (julio 30) Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones
- ✓ Ley 1437 de 2011 (enero 18) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 1564 de 2012 (julio 12) Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1712 de 2014 (marzo 6) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1952 del 28 de enero de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 (mayo de 16) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- ✓ Decreto-Ley 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- ✓ Decreto 2364 de 2012 (noviembre 22) Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo No. 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ✓ Acuerdo No. 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario
- ✓ Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- ✓ Acuerdo 027 de 2006. "Por la cual se modifica el acuerdo No. 07 del 29 de Junio de 1994"
- ✓ Acuerdo No. 04 del 15 de marzo 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 Retención Documental".

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

- ✓ Acuerdo No. 05 del 15 de marzo de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Acuerdo AGN N° 008 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.
- ✓ Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 Por medio del cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

## 7. METODOLOGÍA

Para la ejecución del Instructivo de Verificación a la Implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD) se determinará el volumen de documentos correspondientes a las series y subseries documentales registrada en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Ministerio De Ambiente Y Desarrollo Sostenible; sobre el 10% del volumen documental en cada vigencia Anual, se realizará el proceso de verificación a los procesos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción (Inventario y hoja de control), almacenamiento, identificación de unidades de almacenamiento, el control de préstamos y consultas.

Para todos los efectos la verificación se realizará sobre los expedientes y documentos de archivo que reposan en las unidades administrativas, teniendo como referencia lo establecido en la documentación del proceso de

Gestión Documental (Política, Manual, procedimientos e instructivos que reposan en el MADSIG).

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

## 8. RESPONSABLES

NIVEL	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>ESTRATÉGICO</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	<p><b>Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.16.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</li> <li>2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,</li> <li>3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.</li> </ol> <p><b>17.</b> Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p>
	SECRETARÍA GENERAL	<p><b>Ley 594 de 2000:</b></p> <p>Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.</p>
<b>Táctico</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<p><b>Ley 594 de 2000:</b></p> <p>Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.</p>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

NIVEL	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>Operativo</b>	OFICINAS PRODUCTORAS	<b>Acuerdo AGN 038 de 2002:</b> El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
		Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público. (Hoy Ley 1952 de 2019)
<b>Control</b>	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO	<b>Acuerdo No. 042 de 2002</b> Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,
		22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
		Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD) Archivo General de la Nación. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces[1]

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

## 9. RECURSOS

### 9.1. Recurso Humano

- ✓ Profesional (es) asignado (o)s por las Oficinas productoras
- ✓ Profesional Especializado del Grupo de Gestión Documental o la Subdirección Administrativa y Financiera
- ✓ Jefes de las Oficinas Productoras
- ✓ Servidores públicos de las unidades administrativas

### 9.2. Recurso Tecnológico

- ✓ Equipos de cómputo

### 9.3. Recurso Financiero

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado para la ejecución de los procesos de administración del archivo central, procesos de formulación e implementación de instrumentos archivísticos para el Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

## 10. GLOSARIO

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

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

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

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

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

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

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

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

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

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

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

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

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

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

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

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

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

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

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

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

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

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

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

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

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

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

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

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

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

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

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

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

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

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

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

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

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

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 03	<b>Vigencia:</b> 30/06/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-01

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/#Preface>
- ✓ [http://www.mapfre.com/documentacion/.../i18n/catalogo\\_imagenes/grupo.cmd?path=1008959](http://www.mapfre.com/documentacion/.../i18n/catalogo_imagenes/grupo.cmd?path=1008959)
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2005) Guía para el desarrollo de programas de gestión documental.
- ✓ ——— (2006) Acuerdo 027
- ✓ ——— (2014) Manual implementación de un Programa de Gestión Documental.
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 4:
- ✓ Expediente Electrónico
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 5:
- ✓ Digitalización Certificada de Documentos
- ✓ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - República de Colombia. (2011) Guía 2:
- ✓ Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad.