




<p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p>	<p style="text-align: center;"><b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;">Proceso: Gestión Documental</p>	
<p>Versión: 2</p>	<p>Vigencia: 18/05/2020</p>	<p>Código: P-A-DOC-03</p>
<p><b>1. OBJETIVO(S)</b></p>	<p>Elaborar y mantener actualizada la tabla de Retención Documental de MINAMBIENTE, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley 594 de Julio 14 de 2000, Acuerdo 04 de 2013 y Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>	
<p><b>2. ALCANCE</b></p>	<p>Inicia desde la identificación de la necesidad de actualización o elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD), en las áreas de la entidad y termina con la aprobación, aplicación y convalidación de la TRD.</p>	
<p><b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b></p>	<p>La tabla de retención documental debe ser elaborada en atención a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado "AGN" en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.</p> <p>La tabla de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La elaboración de la tabla de retención documental y deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional del MINAMBIENTE. Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de la tabla de retención documental los procesos del SIG, siguiendo en todo caso la estructura orgánico-funcional.</p> <p>Se deben respetar y atender los principios de procedencia y de orden original en la organización del archivo institucional y el desarrollo de los procesos del programa de gestión documental.</p> <p>Los tiempos de retención consignados en dichos instrumentos archivísticos, deben definirse por series, subseries documentales y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos, almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.</p> <p>La tabla de retención documental debe reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental del Minambiente.</p> <p>En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: a) Idoneidad) Análisis contextual) Trazabilidad y control, e) La tabla de retención documental deberá ser suscrita por el Secretario General y por el responsable del Grupo de Gestión Documental, y f) La tabla de retención documental deberá ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Ministro, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</p> <p>Los documentos de apoyo y facilitativos no debe registrarse en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo; 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad; 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad; 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión; 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad; 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales; 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales; y, 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.</p> <p>La Evaluación y convalidación de la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad; 3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión; 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales; 5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.</p>	
<p><b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b></p>	<p>Ley 594 14/07/2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 038 de 20/09/2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 31/10/2002 "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, Ley 594 de 2000"</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 004 de 30/04/2019 "Por el cual se reglamenta 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"</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 002 de 14/03/2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 006 de 15/10/2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2002"</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 31/10/2014 "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 parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 003 de 17/02/2015 "Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012</p> <p>Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 26/05/2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura</p> <p>Circular Archivo General de la Nación 007 20/12/2002 Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Circular Archivo General de la Nación 003 27/02/2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.</p>	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
Versión: 2		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-03
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Identificar que la Entidad requiere crear o actualizar la Tabla de Retención Documental.	P	Identificar si requieren actualizar la TRD por parte de cada unidades administrativas: a) Carece o requiere actualizar la Tabla de Retención Documental. b) Se procede a informar al Grupo de Gestión Documental de MINAMBIENTE. Soportado en la solicitud oficial via memorando o correo electrónico del área que requiere tener TRD para organizar su archivo de gestión.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE.	X	Envío o recepción de memorando o correo electrónico solicitando asistencia técnica para elaborar, revisar y ajustar la TRD.
2	Aplicar la metodología establecida en el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 y Acuerdo 004 de 2019, la Circular 003 de 2015, y el Mini manual N° 4 de tablas de retención documental	H	Llevar a cabo las actividades descritas en el Mini-manual N° 4 tablas de retención documental y transferencias documentales <b>Primera etapa:</b> investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. <b>Segunda etapa:</b> análisis e interpretación de la información recolectada. <b>Tercera etapa:</b> Valoración Documental. <b>Cuarta etapa:</b> Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental, la cual se soporta con el diligenciamiento del listado de asistentes-F-E-SIG-05. <b>Quinta etapa:</b> Aplicación. <b>Sexta etapa:</b> seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental, y la Circular 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental y soportado en el diligenciamiento del formato tablas de retención documental F-A-DOC-09. Ver: Mini-manual N° 4 Del AGN para guiar la elaboración o actualización de las TRD	Unidades Administrativas del MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.	X	* El formato de tablas de retención documental Marco Normativo. * Encuestas Estudio Unidad Documental. * Introducción. (Requisitos del Anexo 11 del Mini-manual N° 4 del AGN tablas de retención documental y transferencias documentales secundarias, según acuerdo 004 de 2019 y Circular Externa 003 de 2015 emanada del AGN.) * Propuesta de TRD por unidad administrativa creada mediante acto administrativo. * Cuadro de clasificación.
3	Sustentar la propuesta de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	H	Sustentar la TRD de MINAMBIENTE, o de alguna de sus unidades administrativas, debe ser sustentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Finalmente posterior a su aprobación en Acta de Comité, se procede a la etapa de elaboración del acto administrativo.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE, Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		* Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando la elaboración, actualización o ajuste de la TRD
4	Emitir el Acto administrativo de aprobación, implementación o adopción de la TRD.	H	Emitir por parte del representante legal de MINAMBIENTE debe, mediante acto administrativo, aprobar, implementar o adoptar la TRD actualizada.	Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible & Secretaría General	X	Diligenciamiento de los documentos: * Acto administrativo de aprobación, implementación o adopción de la TRD
5	Enviar la TRD de la Entidad al AGN para evaluación y convalidación	H	Enviar la documentación requerida, para que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, realice el proceso de evaluación y convalidación de la TRD de MINAMBIENTE o de una de sus unidades administrativas	Grupo de Gestión Documental		* Reseña Institucional. * Compilación de la Normatividad. * Introducción de la TRD. * Tabla de Retención Documental * Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acto administrativo. * Cuadro de Clasificación Documental.
6	Recibir las observaciones de la TRD realizadas por parte del AGN	H	Recibir el concepto técnico del AGN sea, por evaluación o convalidación de la TRD, mediante documento externo.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.		Diligenciamiento de los documentos: * Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de TRD.
7	Revisar el concepto técnico y ajuste de la TRD	A	Revisar el concepto técnico enviado por el AGN y, si es el caso, realizar los ajustes solicitados, a requerimiento de mesa técnica al AGN o sustentado en la introducción de la TRD las observaciones dadas por el AGN. Soportado en la elaboración del Acto Administrativo por la Entidad.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.	X	* TRD ajustada. * Introducción de la TRD ajustada (sustentada) * Acto administrativo de convalidación
8	Socializar la TRD	H	Socializar la TRD adoptada o actualizada para su respectiva aplicación e implementación, la cual debe estar acompañado de capacitaciones instructivos, etc. Esta actividad será soportado con los documentos como son la TRD convalidada, el acto administrativo de aplicación por la Entidad, los correos de las convocatorias, listados de asistentes diligenciados (código F-E-SIG-05).	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.		* TRD Convalidada. * Acto Administrativo de Adopción de la TRD * Convocatorias a capacitaciones por correo electrónico o Memorando. * Listado de asistentes

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
		Proceso: Gestión Documental				
Versión: 2		Vigencia: 18/05/2020				Código: P-A-DOC-03
9	Solicitar la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD	H	Solicitar por parte de la Secretaría General, la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – (RUSD) ante el AGN, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.	X	* Comunicación oficial solicitando al AGN la Solicitud de inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD
10	Realizar el seguimiento y control	V	Iniciar la verificación a la implementación y aplicación, una vez la TRD ha sido convalidada, adoptada y socializada con las dependencias de MINAMBIENTE.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.		* Programa y cronograma de verificación a la implementación. * Comunicación oficial * Informe de verificación a la implementación de la TRD en los archivos de gestión
ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
1	Identificar que unidad administrativa requiere actualizar su Tabla de Retención Documental.	P	Identificar que unidad administrativa requiere actualizar. a) La Tabla de retención documental requiere ser actualizada por no reflejar la totalidad de la producción documental. b) Solamente en los siguientes las TRD deben ajustarse y actualizarse: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE.		* Comunicación oficial vía memorando o correo electrónico solicitando asistencia técnica para ajustar o actualizar la TRD.
2	Analizar la propuesta de actualización de la TRD de la unidad administrativa.	H	Llevar a cabo las actividades descritas en el Mini-manual N° 4 tablas de retención documental y transferencias documentales Primera Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.), y la Circular 003 de 2015: diligenciando los formatos de la metodología establecido por el AGN para tal fin como como son : Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental F-A-DOC-09 y el Formato Encuesta Estudio Unidad Documental F-A-DOC-38	Unidades Administrativas del MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.	X	* El formato de tablas de retención documental actualizada de la Dependencia. * Encuestas Estudio Unidad Documental.
3	Sustentar la actualización de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	H	Sustentar la TRD actualizada de MINAMBIENTE, o de alguna de sus unidades administrativas, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación queando en como soporte en Acta de Comité.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE, Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		* Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando la actualización de la TRD
4	Registrar los cambios realizados como producto de actualización de la TRD	H	Registrar los cambios para soportar las actualizaciones realizadas a la TRD de cada unidad administrativa.	Grupo de Gestión Documental	X	* Tabla de Retención Documental Versión Actualizada * Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. * Acto administrativo. * Cuadro de Clasificación Documental.
5	Socializar la TRD	H	Socializar la TRD mediante capacitaciones presenciales o virtuales, soportado con las presentaciones, los correos de las convocatorias, y el diligenciamiento de los listados de asistentes (código F-E-SIG-05.)	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.		* TRD Convalidada. * Acto Administrativo de Adopción de la TRD * Convocatorias a capacitaciones por correo electrónico o Memorando. * Listado de asistentes
6	Enviar la TRD Actualizada de la Entidad al AGN para evaluación y convalidación	H	Enviar la TRD a la AGN para la evaluación y convalidación de cada una de las unidades administrativas de la entidad.	Grupo de Gestión Documental		* Reseña Institucional. * Compilación de la Normatividad. * Introducción de la TRD. * Tabla de Retención Documental Actualizadas * Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acto administrativo. * Cuadro de Clasificación Documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
		Proceso: Gestión Documental				
Versión: 2		Vigencia: 18/05/2020				Código: P-A-DOC-03
7	Solicitar la inscripción de la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD	H	Solicitar al Archivo General de la Nación la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del AGN, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Secretaría General	X	Diligenciamiento de los documentos: * Comunicación oficial solicitando al AGN la Solicitud de inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD Actualizadas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD
8	Realizar el seguimiento y control	V	Iniciar la verificación a la implementación y aplicación, una vez la TRD ha sido convalidada, adoptada y socializada con las dependencias de MINAMBIENTE.	Unidades Administrativas de MINAMBIENTE y Grupo de Gestión Documental.		Diligenciamiento de los documentos: * Programa y cronograma de verificación a la implementación. * Comunicación oficial * Informe de verificación a la implementación de la TRD en los archivos de gestión

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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

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

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

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

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

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

**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.

**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.

**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.

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

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

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

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

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

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

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

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

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

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**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.

**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.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**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 histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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

**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 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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>Vigencia: 18/05/2020</b>	<b>Código: P-A-DOC-03</b>
<p><b>Documento de archivo:</b> Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p><b>Documento electrónico de archivo:</b> 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.</p> <p><b>Documento facilitativo:</b> Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.</p> <p><b>Documento histórico:</b> 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.</p> <p><b>Documento público:</b> Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p> <p><b>Eliminación documental:</b> 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.</p> <p><b>Expediente:</b> Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p> <p><b>Fondo documental:</b> Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p> <p><b>Gestión documental:</b> 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.</p> <p><b>Microfilmación:</b> Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.</p> <p><b>Ordenación documental:</b> Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</p> <p><b>Organigrama:</b> Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.</p>		