MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS ŒRETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA UNIVERSIDAD EAN

BOGOTÁ D.C, 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
1. ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD EAN 5
1.1 Reseña Histórica 5
1.2 Información Institucional 6
1.2.1 Misión 6
1.2.2 Visión 6
1.2.3 Funciones 6
1.3 Información Institucional de la Universidad Ean 6
1.3.1 Estructura Organizacional Ean 2022 7
1.3.2 Mapa de Procesos 8
1.3.3 Mapa de Subprocesos 9
2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD 10
2.1 Situación Actual 10
2.2 Compilación de Información Institucional 14
2.3 Análisis e Interpretación 15
2.3 Estructuración de la Tabla de Retención Documental 16
2.3.1 Cuadro de Clasificación Documental - CCD 16
2.3.2 Codificación de las Dependencias 16
2.3.3 Codificación de Series y Subseries 17
2.3.4 Identificación de Series y Tiempo de Retención 17
2.3.5 Estructura de la Tabla de Retención Documental 18
3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 20
3.1 Aspectos Importantes de la Valoración Documental 21
3.1.1 Normatividad 22
3.2 Eliminación 22
3.2.1 Proceso de Eliminación 23
3.2.2. Autorización para Eliminación 23
3.3 Selección 25
3.3.1 Técnicas de Selección 25
3.3.2 Proceso de Selección 27

3.4 Digitalización 27
3.5 Aplicación de las Tablas de Retención Documental para las Transferencias Documentales 29
3.5.1 Transferencias Primarias 29
4. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 29
4.1 Firmas Responsables 29
4.2 Aprobación de la TRD por el Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental 30
5. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 30
6. GLOSARIO 31
7. BIBLIOGRAFÍA 42

Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 EDIFICIO LEGACY UNIVERSIDAD EAN 5
ILUSTRACIÓN 2 ORGANIGRAMA UNIVERSIDAD EAN 2022, ACUERDO 012 DE 2022 7
ILUSTRACIÓN 3 MAPA DE PROCESOS UNIVERSIDAD EAN 2022, ACUERDO 012 DE 2022 8
ILUSTRACIÓN 4 MAPA DE SUBPROCESOS UNIVERSIDAD EAN 2022, ACUERDO 012 DE 2022 9
ILUSTRACIÓN 5 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 20

Tablas

TABLA 1 CUADRO VERSIONES TRD 13
TABLA 2 FORMATO CUADRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 16
TABLA 3 CODIFICACIÓN DEPENDENCIAS 16
TABLA 4 CODIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES 17
TABLA 5 NORMATIVA 22
TABLA 6 TÉCNICAS DE SELECCIÓN CUANTITATIVAS 25
TABLA 7 TÉCNICAS DE SELECCIÓN CUALITATIVAS 27

INTRODUCCIÓN

El Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura compila la establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, donde se establecen los principios y reglas generales para la función archivística, definen lo referente a la elaboración, adopción e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, entre estos las Tablas de Retención Documental –TRD. Estos instrumentos deben estar alineados con los objetivos y metas estratégicas de la administración, para garantizar su efectividad y armonía tanto para el cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística, la aplicación de nuevas tecnologías, como a las necesidades documentales y procedimentales de las Instituciones.

Adicionalmente el acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 5.1.4.1, contempla la actualización del instrumento Tabla de retención documental Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, siendo este el caso de la Universidad EAN, teniendo en cuenta que por medio de la resolución 051 de 2024, se realizan ajustes estratégicos en la organización administrativa de la Universidad Ean.

En aras del cumplimiento de estas normas y con el objetivo de contribuir con procesos de transparencia de la gestión pública, lo cual está enmarcado en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública” y el fomento de la cultura archivística, la Universidad EAN presenta la actualización de sus Tablas de Retención Documental - TRD.

Con la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) se pretende organizar, recuperar y conservar adecuadamente el acervo documental de la Universidad EAN, mediante la aplicación de métodos y técnicas para la disposición final. A través de su aplicación los colaboradores de la EAN y en especial tenor, los encargados de la Gestión Documental tendrán una herramienta por medio de la cual se pueda cumplir con la administración de los archivos. Como objetivos específicos se señalan los siguientes:

- Garantizar la custodia y preservación de la memoria institucional de la Universidad EAN, por medio de la conservación de la documentación destacable y notoria para la entidad.
- Determinar y regular la producción documental para cada dependencia en consonancia con las funciones y actividades asignadas por la normatividad vigente.
- Proporcionar un ámbito regulado y público para el acceso y control a los

documentos en las diferentes etapas de estos.

- Normalizar las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.
- Poner en práctica las tecnologías adecuadas con el fin de garantizar la preservación y conservación técnica de los documentos.

En este documento se compila la información básica de la Universidad, se describela metodología utilizada para la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental y los procedimientos que se tendrán en cuenta para la disposición final de las Series y Subseries identificadas en cada proceso de la Universidad, de igualforma se anexa el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD anteriormente nombradas.

1. ASPECTOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD EAN

1.1 Reseña Histórica

La historia de la Universidad Ean se empezó a escribir en la década de los años 60, cuando un grupo de talentosos profesionales soñó con crear una institución educativa que aportara al progreso del país, a partir de la formación de estudiantes con mentalidad empresarial e iniciativa para llevar a cabo sus propios proyectos. (Universidad Ean)

El trabajo incansable por responder a los retos y exigencias de la educación del siglo XXI y una serie de mejoras constantes a lo largo de cuatro décadas hicieron que la Escuela de Administración de Negocios (EAN) pasará a llamarse Universidad Ean en el 2006, reconocimiento hecho por el Ministerio de Educación Nacional (Min educación). (Universidad Ean)

Ilustración 1 Edificio Legacy Universidad Ean

Una década después, la visión emprendedora había cobrado un nuevo sentido: el Emprendimiento Sostenible, un concepto que concilia la prosperidad económica, social y ambiental, con el liderazgo y la innovación. Por tal razón, en el 2012 se construyó el emblemático 'edificio verde', por el que se reconoce a esta alma mater, pues ha significado una innovadora apuesta por la eco sostenibilidad. (Universidad Ean)

En el 2013 la Universidad Ean fue acreditada en Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional, una evidencia de la vocación por mejorar y evolucionar en los procesos y servicios educativos ofrecidos. (Universidad Ean)

1.2 Información Institucional

1.2.1 Misión

La Universidad Ean tiene como misión contribuir a la formación integral de las personas y estimular su aptitud emprendedora, de tal forma que su acción coadyuve al desarrollo económico y social de los pueblos. (Universidad Ean)

1.2.2 Visión

Para el 2027, la Universidad Ean será referente en la formación e investigación en emprendimiento sostenible, mediante una entrega innovadora del conocimiento. (Universidad Ean)

1.2.3 Funciones

Política de Calidad

En la Universidad Ean, consecuentes con la misión y visión, y dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, aseguramos altos estándares de calidad y mejoramiento continuo en todos nuestros procesos y servicios, anticipándonos a las necesidades y cumpliendo las expectativas de los diferentes grupos de interés. (Aprobada mediante el Acuerdo 021 de mayo 2008) (Universidad Ean)

1.3 Información Institucional de la Universidad Ean

Se realizó la recopilación de los siguientes documentos institucionales útiles para la actualización de las Tablas de Retención Documental:

- Actos Administrativos
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Inventario de Activos de Información
- Listado Maestro de Registros
- Manual de Funciones y caracterizaciones por proceso
- Mapa de procesos (Procesos y Procedimientos)

1.3.1 Estructura Organizacional Ean 2022

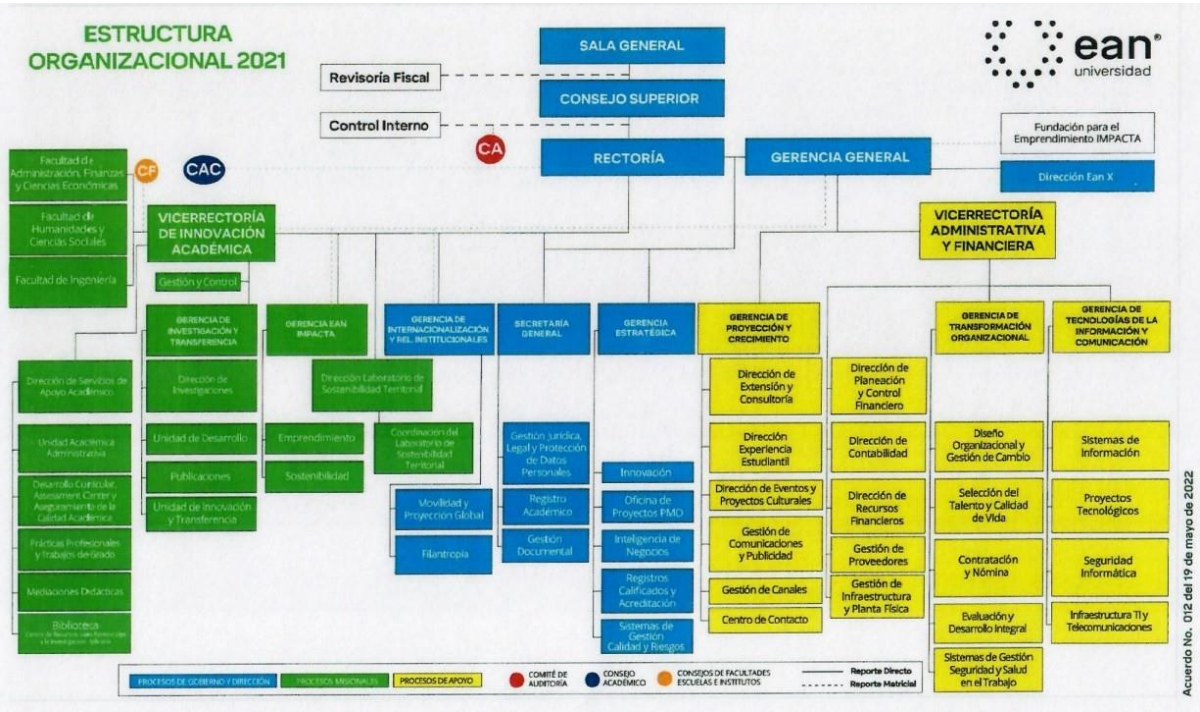

Ilustración 2 Organigrama Universidad Ean 2022, acuerdo 012 de 2022

1.3.2 Mapa de Procesos

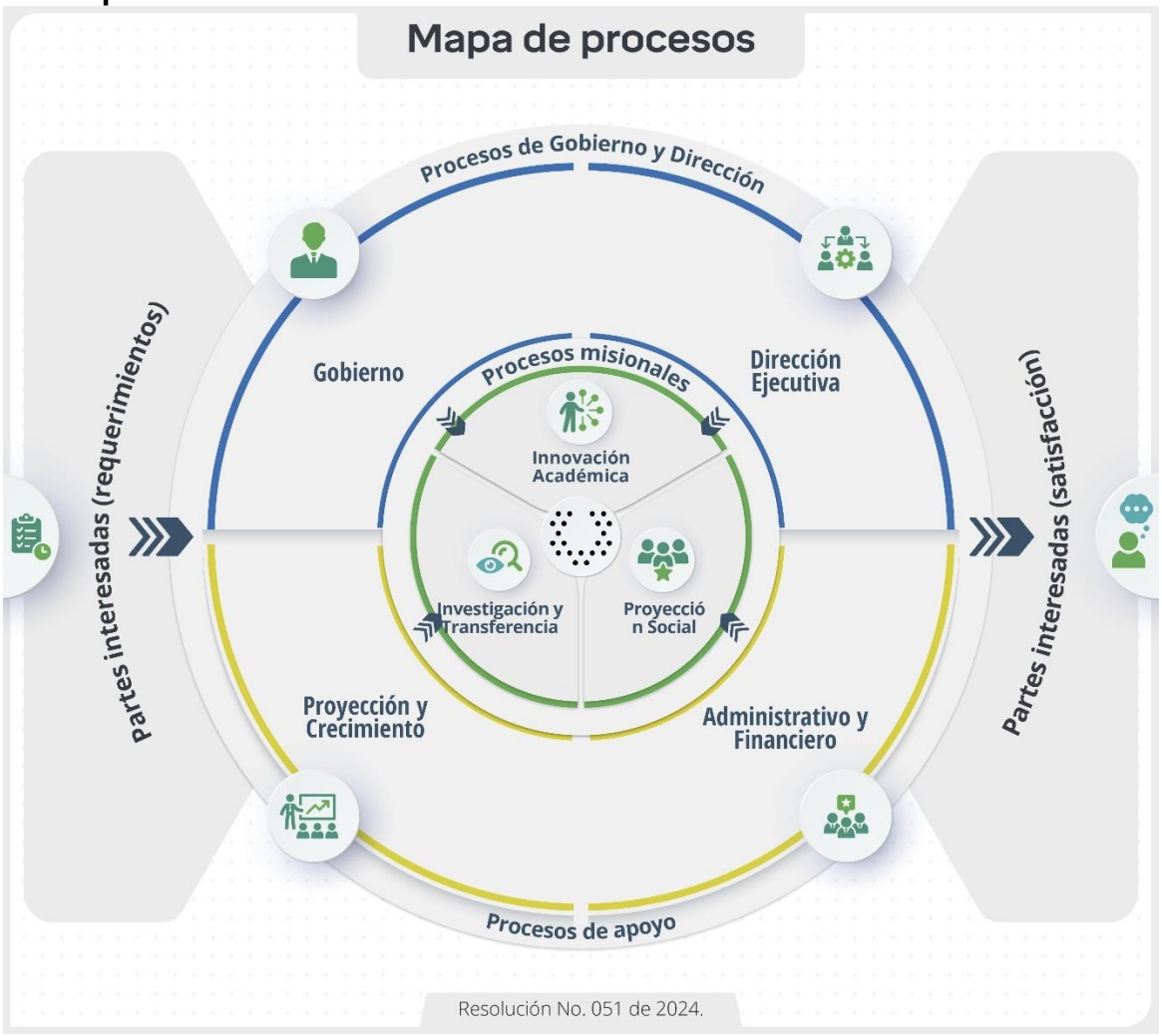

Ilustración 3 Mapa de Procesos Universidad Ean 2024, Resolución 051 de 2024

1.3.3 Mapa de Subprocesos

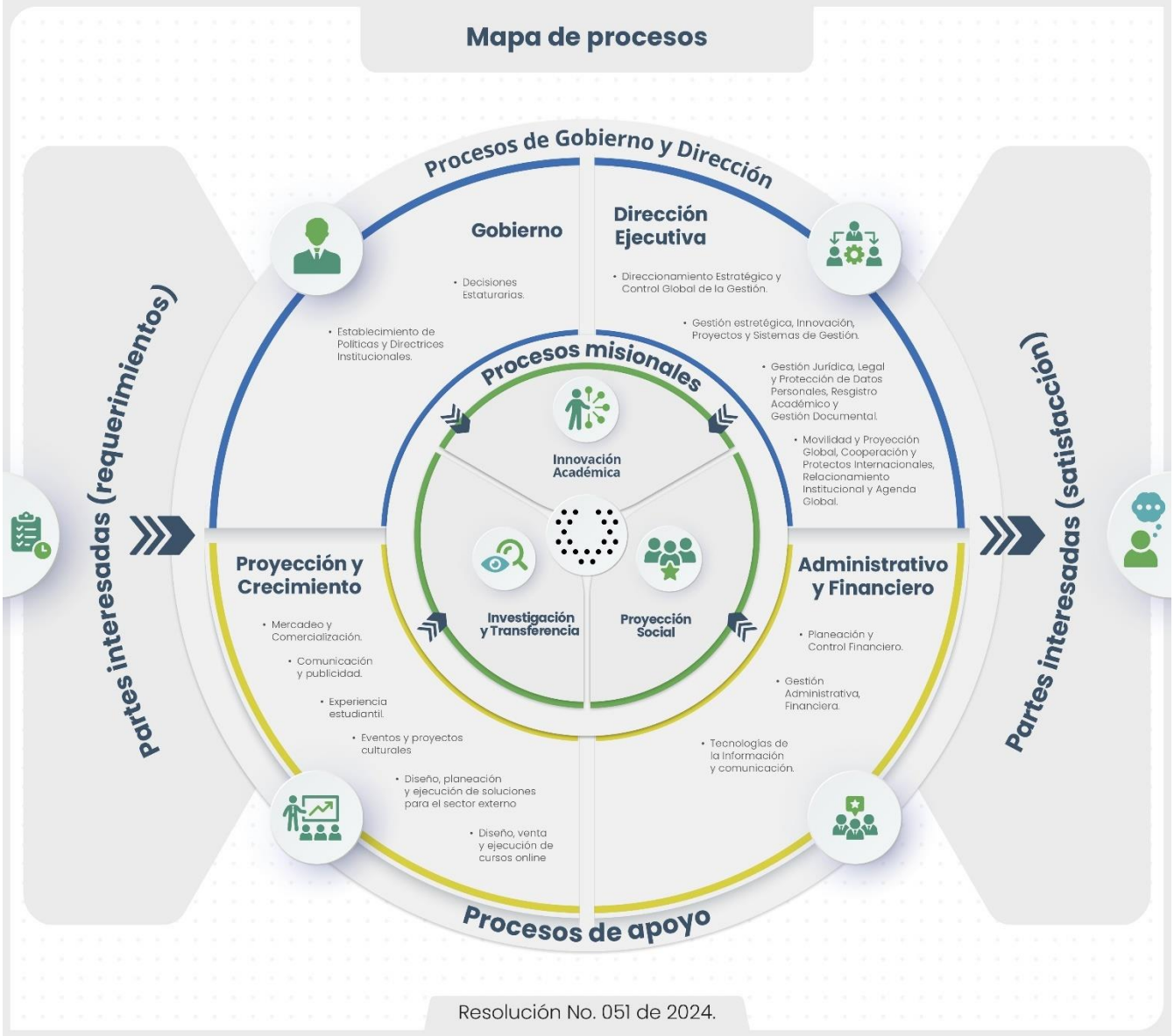

Ilustración 4 Mapa de Subprocesos Universidad Ean 2024, Resolución 051 de 2024

2. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

En la actualización y elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Universidad EAN, se cumplió con lo referido en el Acuerdo 01 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación. En especial lo descrito el capítulo 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y en l sección 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Artículo 5.1.4.1. Actualización.”.

2.1 Situación Actual

En la actualidad la Universidad EAN cuenta con TRD desactualizadas dado que ha contado con cambios en su estructura orgánico funcional, realizados por medio de la resolución 051 de 2024, los cuales se enlistan a continuación:

1. Fusiones de Procesos: Al fusionarse procesos la disposición final de los documentos cambia.

2. Modificación de Procesos del Área: La modificación de los procesos de un área puede generar o suprimir series y/o subseries documentales,

3. Reasignación de funciones, la documentación producida hasta el momento de la reasignación se conservó en el área que inicialmente realizaba el trámite a los documentos y a partir de ese momento, en el área que asumió las funciones, esta última es el área responsable de conservar la documentación.

4. Creación o modificación de disposiciones legales: Para el caso de las disposiciones legales que rigen a la Imprenta Nacional de Colombia se presentaron modificaciones en la reestructuración orgánico funcional por lo que afectó la producción documental y su disposición final.

Las Tablas de Retención Documental de la Universidad Ean, se elaborarán dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24; el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, directrices básicas e instructivos para su elaboración, donde explica cuáles son los pasos a seguir para recopilar y analizar toda la información necesaria; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en Series y Subseries.

Las TRD como instrumento archivístico encaminado no sólo a ofrecer la orientación para su exitosa implementación a partir de reglas uniformes en gestión documental

desde la producción o recepción de los documentos en cumplimiento de las funciones, sino - y lo más importante - al fortalecimiento de la gestión documental en los diferentes niveles de archivo, previniendo y controlando la generación de fondos documentales acumulados. Desde esta perspectiva, la TRD debe ser elaborada y presentada para su revisión y aprobación ante las instancias correspondientes, dando estricto cumplimiento a la legislación archivística vigente.

La actualización de las TRD será participativa buscando que los productores documentales se involucren en el buen desarrollo de su elaboración logrando clarificar las funciones de cada una de las oficinas.
Las actividades para desarrollar se basarán en la estructura orgánica funcional actual de la Institución siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Para dar cumplimiento con la normatividad legal vigente, a los manuales y procedimientos de la Universidad Ean y para la preservación y conservación del acervo documental de la universidad, se presenta a continuación el cuadro de versionamiento de las TRD:

Versión	Fecha	Descripción Actualización
0		Creación, elaboración y actualización de las TRD de la Universidad EAN por cambio por desactualización año 2018 de estructura orgánico-funcional institucional.
1	Agosto 2022	Elaboración y actualización de las TRD de la Universidad EAN por cambio de estructura orgánico-funcional institucional (acuerdo 012 de 2022)
2	Septiembre 2024	Actualización de las tablas de Retención documental por cambios en su estructura orgánico funcional y ajustes estratégicos en la organización administrativa de la Universidad EAN. (Resolución 051 de 2024)

Tabla 1 Cuadro Versiones TRD

De igual forma dando cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024 en su Artículo 5.1.1.5 °Equipointerdisciplinario para su elaboración. Las Tablas de Retención Documental — TRDdeben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario..., se conformó el siguiente equipo para llevar a cabo el proyecto:

- Profesional en Archivística
- Abogado
- Historiador

Asignación de roles y responsabilidades para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

- Plan de trabajo Archivístico
- Programación de reuniones periódicas con el equipo de trabajo Ean - proveedor
- Compilación de la información de la Universidad.
- Entrevistas con los productores documentales de cada dependencia o proceso
- Análisis e interpretación de la información Institucional.
- Normalización del nombre de las series y subseries con las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación y teniendo en cuenta el Banco Terminológico publicado por el Archivo General de la Nación.
- Valoración documental
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

2.2 Compilación de Información Institucional

En esta etapa se recopiló la información de la universidad en cuanto a la gestión documental y su estructura orgánico-funcional que permitiera identificar la jerarquía y funciones de cada una de las unidades administrativas, para establecer cuál de estas unidades cuenta con producción documental, se desarrolló la (Encuesta Estudio Unidad Documental) dejar como anexo el documento mencionado, en la cual se tomó como base el formato expedido por el Archivo General de la Nación y se adaptó según la necesidad propia de la universidad, de igual manera se tuvo como base la resolución No. 051 de 2024 “Por medio de la cual se realizan ajustes estratégicos en la organización administrativa de la Universidad Ean”

Para llevar a cabo las entrevistas se estableció un cronograma con cada dependencia, en las cuales se tuvo la participación tanto del jefe como del personal conocedor de los procesos y procedimientos que se realizan.

En la entrevista se identificaron, modificaron y definieron:

- Funciones asignadas por medio de acto administrativo
- Tipologías documentales y formato en el que se producen
- Nombres de los expedientes que se generan
- Procesos y normas que aplican para cada uno de los expedientes

Como soporte de la información recopilada queda grabación de la sesión con previa autorización de los participantes y acta firmada por los mismos. Dejar como anexo el documento mencionado

2.3 Análisis e Interpretación

Para el análisis de la información obtenida durante las entrevistas se tuvo en cuenta los siguientes documentos institucionales:

- Manual de funciones y caracterización de los procesos
- Acto administrativo organigrama actualizado
- Mapa procesos
- Procesos y procedimientos
- Listado maestro de Registros

En cuanto a la interpretación se consideraron los siguientes aspectos:

- Identificación y definición de las dependencias o procesos con base en el organigrama vigente
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a cada dependencia. O proceso
- Identificación y conformación de las series y subseries documentales a partir de la estructura orgánica vigente, las funciones designadas de las dependencias o procesos y las actividades de cada unidad administrativa.
- Confrontación de las series y subseries con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- Identificación de los tipos documentales de cada serie y subserie documental.
- Identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de cada serie y subserie teniendo en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción de la documentación.
- Valoración documental para la asignación de los tiempos de retención definida en año para el archivo de gestión y para el archivo central.

2.3 Estructuración de la Tabla de Retención Documental

2.3.1 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El cuadro de clasificación documental se elaboró realizando un análisis de los procesos y procedimientos que se encuentran aprobados actualmente por la Universidad Ean para el desarrollo de sus funciones administrativas, en cada dependencia y de las funciones establecidas por la resolución No. 051 de 2024 “Por medio de la cual se realizan ajustes estratégicos en la organización administrativa de la Universidad Ean”

Para el cuadro de clasificación documental se definió el formato establecido por el AGN, que se muestra a continuación.

ean universidad		UNIVERSIDAD EAN					
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD					
CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	NORMATIVA

Tabla 2 Formato Cuadro Clasificación Documental

2.3.2 Codificación de las Dependencias

Teniendo en cuenta la resolución No. 051 de 2024, la universidad Ean establece cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica, definiendo sus áreas y sus grupos de trabajo como se evidencia a continuación:

Por lo anterior, en el marco del Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental, en el CCD se representan las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

Las agrupaciones documentales se codifican representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, como se evidencia en la imagen anterior.

Los códigos asignados a las dependencias son únicos e irrepetibles estos se asignaron siguiendo la estructura orgánico funcional de la Universidad, estos se asignaron en unidades de mil, como se presenta en el siguiente cuadro:

CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
1000	SALA GENERAL
2000	CONSEJO SUPERIOR
3000	RECTORÍA

Tabla 3 Codificación Dependencias

Una vez analizada la producción documental de la Universidad Ean, se identifica que esta se ubica en 44 Tablas de Retención documental – TRD, teniendo en cuenta que si bien existen más secciones y subsecciones, algunas de ellas no tienen producción documental y otras remiten la información a otras áreas para su custodia.

2.3.3 Codificación de Series y Subseries

seguido para la codificación de las series y subseries se organizó cada columna en orden alfabético y se les asignó un número ascendente iniciando en 1, las subseries se les asignó el número consecutivo, conservando el orden de cada serie:

CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1.1	Acción de Tutela
2	ACREDITACIÓN	2.1	Acreditación Institucional
2	ACREDITACIÓN	2.2	Acreditación Programas Académicos
3	ACTAS	3.1	Acta de comité de calidad
3	ACTAS	3.2	Acta de reunión

Tabla 4 Codificación Series y Subseries

2.3.4 Identificación de Series y Tiempo de Retención

A partir de la valoración realizada a la documentación identificada, los tiempos de

retención para la información contenida en los documentos que producen las dependencias de la Universidad se determinaron desde las normas que mantienen vigentes sus valores administrativos y jurídicos.

En cuanto a los documentos que pierden sus valores administrativos y jurídicos pero la información contribuye en parte a la memoria institucional, se hará una selección cualitativa o cuantitativa para conservar los documentos que complemente la información sobre los planes, programa y; por último, aquellos documentos que luego de los tiempos deprescripción pierden sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios para la memoria de la universidad y la investigación, se eliminarán como se propone dejaresto como un plan de trabajo de la Universidad

Aspectos que se tuvieron en cuenta para establecer los tiempos de retención:

Eliminación: la información contenida en estos documentos no desarrolla valores secundarios, por lo tanto, se llevará a cabo su eliminación cumpliendo con el proceso y requisitos establecidos en la normatividad vigente y por los entes rectores del tema archivístico.

Digitalización: a las series que se les aplique este procedimiento para propender por la conservación de esta información y que pueda ser reproducida por un medio tecnológico con el que cuente la Universidad en su momento después de cumplidos los tiempos de retención.

Selección: series que cuentan con las cualidades y la calidad de la información de estas; si es seriada, aquellos que reflejen los elementos más relevantes de los procesos que los originaron.

Conservación: Series que adquieren valores administrativos, fiscales, económicos o legales se conservarán totalmente

2.3.5 Estructura de la Tabla de Retención Documental

La estructura de la Tabla de Retención Documental - TRD se diseñó en base al formato establecido por Universidad Ean en sus TRD anteriores y en los formatos publicados en el Archivo General de la Nación, resaltando que el Acuerdo 01 de 2024 del AGN, este permite hacer modificaciones según las necesidades de la entidad, en este caso la Universidad Ean.

De esta manera el formato diseñado recopila la información necesaria en la TRD y previamente se presentó al proceso de Gestión Documental de la Universidad Ean para ser aprobado por el Líder del proceso.

Para esta versión se elaboraron y actualizaron 44 formatos de Tabla de Retención

Documental de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la Universidad (Resolución 051 de 2024)

El formato de la TRD está conformado por los siguientes campos explicados a continuación:

- *Información General:* En la parte superior de la tabla se encuentra la información de la universidad (Logo y nombre, nombre del proceso y subproceso con su respectivo código, se describe si es elaboración o actualización, fecha de elaboración de la tabla, número de la versión y el número de páginas que conforman la tabla)
- *Código:* Los códigos asignados a las dependencias son únicos e irrepetibles estos se asignaron siguiendo la estructura orgánico funcional de la Universidad, estos se asignaron en unidades de mil, seguido para la codificación de las series y subseries se organizó cada columna en orden alfabético y se les asignó un número ascendente iniciando en 1 y 1.1 respectivamente.
- *Series, Subserie y Tipología Documental*: En esta columna aparecen los nombres de las series documentales que por función de cada dependenciase producen; dentro de estas aparecen las subseries que son el conjunto de documentos agrupados que varían de acuerdo a su uso interno o externo, estos documentos son los tipos documentales que componen cada trámite para cumplir con su finalidad.
- *Tipo Soporte*: en esta columna se indica si las subseries se producen de manera Física, Electrónica o Física y Electrónica
- *Tipo Formato*: acá se debe describir el formato en que se produce el tipo documental (Word, Pdf, Excel, entre otros)
- *Clasificación*: En estas tres columnas se indica la clasificación por confidencialidad (Reservada, Confidencial, Publica), por Integridad (Alta, Media, Baja) y por disponibilidad (Alta, Media, Baja), esta está dada por el Inventario de Activos de la Información de la Universidad.
- *Retención*: en esta columna se indica el tiempo de retención en años que debe permanecer la serie y subserie tanto en el Archivo de Gestión (AG) como en el Archivo Central (AC).
- *Disposición Final*: se refiere a la disposición que debe darse a cada serie documental, una vez cumplidos los períodos de retención establecidos; la disposición final, se subdivide en cuatro columnas que son:

Proceso de Conservación Total - CT: Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000."Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación como lo indica el artículo 56 del Acuerdo 042 de 1994, de igual manera se tendrá en

cuenta lo estipulado en el numeral 14 del Manual de Gestión Documental de la Universidad Ean.

Proceso de Selección - S: Se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de los documentos sobre la producción anual con el fin de conservarlos, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad EAN. Acuerdo 07 de 1994 artículos 24, Decreto 1080 de 2015.

Proceso de Eliminación - E: Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad Ean dentro del Manual de Gestión Documental numeral 13.2, el soporte papel será eliminado por el método de picado y los soportes electrónicos, serán eliminados mediante borrado permanente y seguro.

El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por elMinisterio de Cultura.

Proceso de Digitalización – D: Este proceso consiste en migrar la información que se tiene en formato análogo (papel, microfilm, entre otros) a un medio digital para que esta información pueda ser interpretada y consultada desde un computador o hardware específico.

- *Procedimiento*: En esta columna se consigna una breve descripción del proceso al que se someterá la serie documental una vez haya finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central - AC

- *Información final*: en la parte inferior de la tabla están descritas las convenciones usadas en la TRD, el registro de las firmas del Líder del Proceso, Líder de Gestión Documental, y del Comité de Seguridad de la Información y Gestión Documental, esto como respaldo de la validez de la información contenida en cada uno de las tablas de retención documental, por último se coloca la fecha de aprobación de la misma.

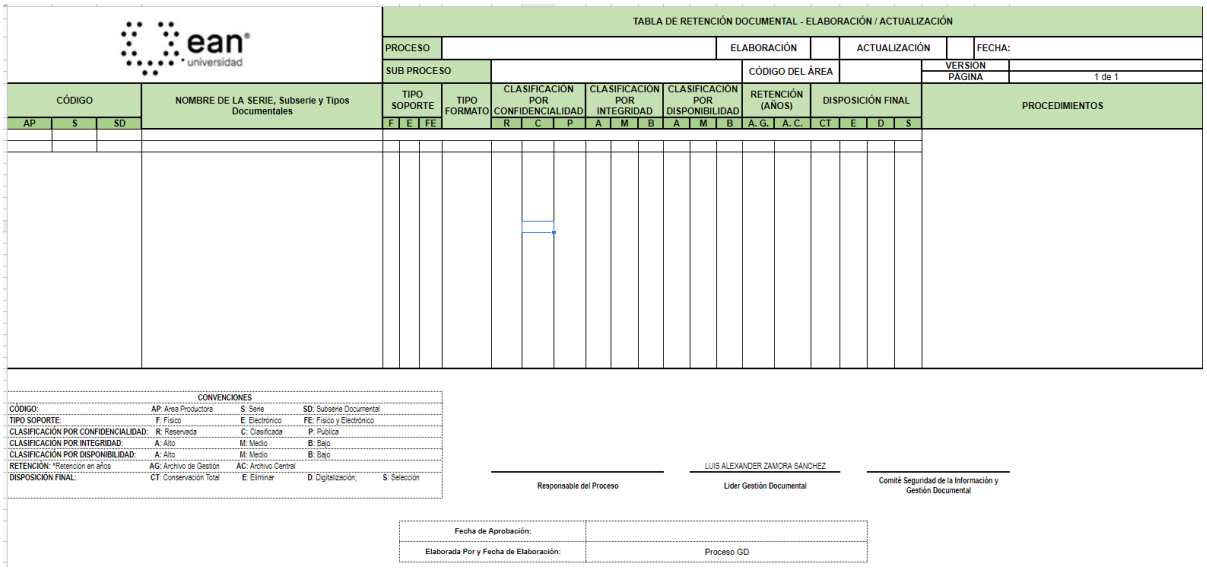

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO		ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:	
SUB PROCESO		CÓDIGO DEL ÁREA		VERSIÓN			
				PÁGINA	1 de 1		

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE			TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A.G.	A.C.	CT	E	D	S	

CONVENCIONES

CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización; S: Selección

Responsable del Proceso

LUIS ALEXANDER ZAMORA SANCHEZ
Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD

Ilustración 5 Formato Tabla de Retención Documental

3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez las tablas de retención documental sean aprobadas por los líderes de las dependencias procesos, el proceso de Gestión Documental de la Universidad Ean realizará el proceso de expedición del acto administrativo mediante el cual se ordene adopción y aplicación en la Universidad Ean, esté previamente aprobado y firmado por el Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental de la Universidad

Al expedir este acto administrativo, la Universidad tendrá las TRD como referente para la organización de los archivos de gestión y conformación de series y subseries de los documentos, existentes en cada proceso y que corresponden a la misma estructura orgánico funcional sobre la cual se basó la elaboración y actualización de las TRD.

Adicionalmente se deberá realizar el proceso de capacitaciones para la implementación de las TRD en la Universidad y así mismo, se deben elaborar los instructivos necesarios para su aplicación en los archivos de gestión, que es donde se da comienzo a la organización de la documentación producida en el desarrollo de sus funciones, esto con el fin de preparar los documentos para las transferencias primarias al archivo central.

3.1 Aspectos Importantes de la Valoración Documental

Definición de 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.

La valoración documental define los periodos de retención expresado en años asignados a las series y subseries documentales, allí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, y la disposición final es la decisión resultante de la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o digitalización.

El equipo interdisciplinar encargado de la elaboración y actualización de las TRD en la universidad Ean, realizó la valoración de los documentos producidos en cada dependencia descripción de los aspectos formales de la documentación, partiendo de los tipos documentales que componen las diferentes series y subseries, los temas que contienen o de los que tratan.

Una de las consideraciones más relevantes para establecer los tiempos de retención fue el análisis legal y/o jurídico realizado a los documentos ya que, entre el grupo interdisciplinar y los funcionarios de la universidad, se logró identificar las normas legales generales, específicas, internas, externas, nacionales quecompeten para la creación de un documento o las actuaciones de los funcionarios y colaboradores de la institución.

Para lo concerniente se tuvo en cuenta las normas de caducidad y prescripción legal, de restricción legal, entre otras características que determinan el ciclo vital de un documento, el modo y tiempo de conservación y otras disposiciones específicas que afectan o intervienen el actuar judicial disciplinario, penal, administrativo y civil que protegen y regulan las actividades de los funcionarios y colaboradores del estado. Estas acciones se realizan en el marco legal de transparencia y anticorrupción para la buena gestión al interior y exterior de la Universidad.

3.1.1 Normatividad

A continuación, se relaciona la normatividad legal vigente del país que permite la sustentación de los tiempos de retención documental de las distintas series contenidas en las Tablas de Retención Documental -TRD

Valores Primarios	Norma	Tiempos de Retención
Valores	Ley 962 de 2005, Art. 28	10 años

Contables	Decreto 410 de 1971, Art. 60	10 años
Valores Tributarios	Ley 1819 de 2016, Art. 304	10 años
	Decreto 624 de 1989, Art. 632	10 años
	Decreto 390 de 2016, Art. 147.	10 años
Valores Legales	Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488	3 años
	Ley 599 de 2000, Art. 83	de 5 a 20 años
	Ley 791 de 2002, Art. 1	10 años
Valores Fiscales	Ley 610 de 2000, Art. 9	5 años

Tabla 5 Normativa

3.2 Eliminación

La eliminación de los documentos es un procedimiento que establece el archivo de una entidad bajo las condiciones descritas en las normas y teniendo en cuenta los conceptos de los técnicos y profesionales que han realizado el análisis a los documentos, determinando que han perdido su valor administrativo, legal, contable, jurídico y fiscal y no tienen valor secundario porque carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la memoria del Municipio como lo evidencian los anexos de este documento.

La eliminación de documentos se aplica para los documentos tanto físicos como electrónicos y se realizará teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido su tiempo de retención (valores primarios) y que no tengan valores secundarios.

En la Universidad se establecieron algunos criterios a tener en cuenta para la eliminación de los documentos, los cuales son:

1. Documentos que la legislación colombiana haya definido los tiempos deretención y no los considere con valores secundarios.
2. Documentos cuya información se consolida en otras series y subseriesdocumentales de la Universidad.
3. Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia ycontrol o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.
4. Documentos que no representan información valiosa o de control sobre losprocesos de la Universidad Ean

3.2.1 Proceso de Eliminación

El Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental en el desarrollo de sus funciones hace el seguimiento a la implementación y cumplimiento de la disposición final de los documentos registrados en las Tablas de Retención Documental TRD, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Calidad, en los aspectos relativos a gestión documental.

Para este proceso de eliminación, se reunirán los profesionales de archivo con los líderes de cada proceso o quien haga sus veces, y en conjunto revisarán que las series y subseries hayan cumplido el tiempo de retención y verificarán la disposición final asignada, seguido de ello el comité de seguridad de la Información y Gestión Documental levantará el acta de aprobación para la destrucción de estos documentos, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, la normatividad legal vigente y el Manual de Gestión Documental DGL-631 contemplado en el repositorio ISOLUCION de la Universidad.

3.2.2. Autorización para Eliminación

Una vez firmada el acta por parte de los integrantes del Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental o el que haga sus veces, se procederá a la eliminación de los documentos que conforman las series y subseries, para este procesos de eliminación documental se realizará lo descrito en el Acuerdo 01 de 2024 en su *Artículo 4.5.4. Eliminación.*

La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados,
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de

eliminación documental.

3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior.
4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARÁGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se establece esa disposición final.

3.3 Selección

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo. Éste se entiende como la operación por la cual seconservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

3.3.1 Técnicas de Selección

Técnicas Cuantitativas	Características
Muestreo aleatorio simple	Todas las unidades de conservación tienen la misma probabilidad de representar a la serie. La muestra se puede escoger al azar y no depende, en ningún momento, de pautas o periodos. Es un método basado en la estadística
Muestreo sistemático	La muestra se escoge en porcentajes (aleatoria simple). Se aplica mediante fórmulas matemáticas (población finita e infinita).

Tabla 6 Técnicas de Selección Cuantitativas

TÉCNICAS CUALITATIVAS	CARACTERÍSTICAS
Muestreo representativo o topográfico	Cuando hay un gran número de grupos documentales idénticos en varios departamentos, se decide conservar grupos externos en un número determinado de departamentos. No reduce el tamaño de la serie, sino que se decide conservar ciertas unidades de archivo y no otras. Es aplicable cuando hay una entidad central que tienen adscritas y/o vinculadas.
Muestreo por selección al azar	Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que a cada unidad del conjunto tenga la misma probabilidad de ser incluida en la muestra. No hay que decidir cuántas unidades se seleccionan.
Muestreo cronológico	Conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecidos y eliminación del resto. Se debe aplicar independientemente de los cambios políticos o de cualquier otro tipo de cambio que se produzca entre los años que abarque la serie. Depende de la ordenación cronológica de los documentos.
Muestreo selectivo o cualitativo	Es una operación subjetiva, pues la selección se basa en un conjunto de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes o significativos de una clase de serie ya que algunos materiales pueden tener un valor especial con fines de investigación. Se aplica cuando la serie no tiene ninguna importancia.

Método selectivo o de vaciado selectivo	Su objetivo consiste en reducir el espacio ocupado por un fondo que se considera con un cierto interés histórico en base a la eliminación de ejemplares repetidos, documentos de trabajo que se hayan utilizado, por ejemplo para la elaboración de informes.

Tabla 7 Técnicas de Selección Cualitativas

3.3.2 Proceso de Selección

Para el caso de los documentos de la Universidad Ean, se resaltan dos tipos de selección:

Cualitativa: en esta técnica se tuvieron en cuenta los valores de la información para complementar otros documentos que se conservarán y que hacen parte de los procesos de formulación de los proyectos ejecutados por la Universidad (contratos, estudios financieros, etc.) y de gestión administrativa.

Cuantitativa: la selección se hará para aquellos documentos que complementen la información sobre los procesos de formulación de los proyectos, ejecuciones presupuestales y de gestión administrativa.

Nota: Las series y subseries documentales que se seleccionara una muestra para ser conservadas, se preservarán en su soporte original, la Universidad garantizará las técnicas de conservación adecuadas para preservar esta información.

3.4 Digitalización

Opción que permite que algunas series y subseries documentales por su importancia para la Universidad Ean se reproduzcan técnicamente por medio de la digitalización con fines de preservación de la información (contingencia, backup) y consulta a través del acceso en línea.

Para la reproducción técnica a través de la digitalización, la Universidad Ean definirá en su momento las técnicas de digitalización idóneas para la conservación de aquellos documentos que se les definió como disposición final en la TRD, dando

cumplimiento a lo previsto en la Ley 527 de 1999 y al documento técnico de Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación, garantizando que los documentos electrónicos tengan validez, cumpliendo los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y conservación, para mantener su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida del documento.

Procesos de valoración documental: Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:

- Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
- Valoración y conservación de la información
- Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
- Mantenimiento de la información.
- Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
- Proteger de daño los medios.
- Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
- Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
- Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- Gestionar riesgos asociados a la información.
- Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación.
- Garantizar su reproducción exacta: Para permitir:
- Su consulta en el tiempo.
- El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.

La interoperabilidad y el intercambio de información; y el Valor probatorio: el proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527 de 1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo 1, del artículo 19 y en el parágrafo del artículo 19 y en el parágrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

Se recomienda como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad.

3.5 Aplicación de las Tablas de Retención Documental para las Transferencias Documentales

3.5.1 Transferencias Primarias

Las transferencias primarias se realizan cada año de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría General y Gestión documental y teniendo en cuenta los tiempos registrados en la TRD. El Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental o el que haga sus veces será el encargado de comunicarlo a las oficinas productoras:

- Preparar físicamente los Documentos a transferir:
- Realizar la Limpieza de los documentos
- Revisar, y Depurar la documentación
- Clasificar y foliar la documentación
- Inventariar la documentación
- Organizar la documentación
- Descartar documentación para su eliminación

Realizar visita a las oficinas productoras que realizan las transferencias documentales y verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el Formato de Transferencia, Préstamo y Devolución de Documentos DGL-313-f4 y que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de retención documental.

4. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

4.1 Firmas Responsables

Cada Tabla de Retención Documental - TRD fue presentada, verificada y aprobada por el responsable del proceso, el responsable de la gestión documental de la entidad y la rectora como se estipula en el Acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 5.1.1.6. *Firmas Responsables. Las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser firmadas por la secretaría general u oficina administrativa de igual o superior jerarquía, jefes de las oficinas productoras y por la persona responsable del área gestión documental de la entidad.*

4.2 Aprobación de la TRD por el Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Las Tablas de Retención Documental - TRD fueron aprobadas por el Comité Seguridad de la Información y de Gestión Documental bajó sesión realizada el día *dd/mm/año* y en constancia de su aprobación se generó el Acto Administrativo *N°XXXXX*

5. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

De acuerdo al Acuerdo 001 de 2024 en su sección 4 **Artículo 5.1.4.1. Actualización.** *Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos*:, se resalta que si esto llegase a suceder esto debequedar también actualizado en el presente documento - Memoria Descriptiva, y se verificará la normatividad archivística vigente que exista en su momento

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o 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 sea sometida a procesos de 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 documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

6. GLOSARIO

Basado en el Acuerdo No. 027-2006 *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"*

Acciones Constitucionales: Mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano para defender y representar intereses particulares o comunitarios.

Acciones de Tutela: mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aun aquellos que no se encuentran consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

Acciones Populares: son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (lo relacionado con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc.).

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

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, siguen estando vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivisticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Autenticación electrónica: es la acreditación por medios electrónicos de la empresa, de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámitesy procedimientos administrativos.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Bases de datos: Agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Bonos Pensionales: Los bonos pensionales son títulos de deuda pública destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del régimen general de pensiones colombiano que está compuesto por dos regímenes.

Captura de documentos de archivo: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

Cesantías: son una prestación social a cargó del empleador y a favor del trabajador que corresponde a un mes de salario por cada año de servicio prestado o proporcionalmente a

tiempo de servicio, tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

Cobro Coactivo: Procedimiento especial por medio del cual la administración tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.

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

Conservación digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a disminuir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la empresa que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Correo Electrónico: es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a

como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado o público que llegan a la empresa, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Cuota parte: La cuota parte pensional es el mecanismo de soporte financiero de la pensión, representa un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales entre entidades públicas reconocedoras de pensión, cajas o fondos de revisión a prórroga del tiempo laborado o del cotizado a ellas.

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.

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

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención

y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

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

Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

***Expediente digital o digitalizado*:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivisticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

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.

Fiabilidad: entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Fondo acumulado: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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

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

Forma documental: cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece totalmente inalterado.

Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.
Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Jurisdicción Coactiva: La potestad jurisdiccional asignada a las entidades de derecho público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectos por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público.

Legibilidad: propiedad de los documentos de poder ser leídos y ser comprensibles.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

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

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

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación digital: Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo

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.

Programa de Gestión Documental: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la empresa ajustado a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

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

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

Sección – subsección: Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la empresa.

Serie - subserie o asunto: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o Valoración Documental.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo: Aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Sistemas de Gestión Documental: Aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

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**.**

Trazabilidad: crear, capturar, y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

Unidad administrativa - dependencia: Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo, en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta, y conservación durante su etapa de gestión.

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 simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial - numérica o cronológica, y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos.

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

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

Valor 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.

7. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”.

Ley 594 de 2000 (ley general de Archivos) – Congreso de la República de Colombia. http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf

Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del Estado Congreso de la República de Colombia. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2578_DE_2012.pdf

Archivo General de la Nación. Mini Manual No.4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá.

Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2578 (13 de diciembre de 2012). “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

Resolución N°074 de 2020 Por el cual se aprueba el desarrollo del Plan Institucional de Archivos de la Universidad Ean - PINAR

Resolución 051 de 2024 Por medio de la cual se realizan ajustes estratégicos en la organización administrativa de la Universidad Ean