

# INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ICA).

### GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2014



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAGRICULTURA



## Contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	4
2	OBJETIVO .....	5
3	ALCANCE .....	5
4	MARCO CONCEPTUAL.....	5
5	MARCO NORMATIVO.....	14
6	ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	25
6.1	CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	25
6.1.1	Planeación .....	25
6.1.2	Producción de los documentos .....	26
6.1.3	Recepción y radicación de los Documentos .....	27
6.1.5	Radicación por medio del Sistema de Administración Documental. ....	28
6.1.6	Digitalización: .....	28
6.1.6.1	Digitalización con fines de control y trámite.....	28
6.1.6.2	Digitalización con fines archivísticos:.....	28
6.1.6.3	Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:.....	29
6.2	ADMINISTRACIÓN.....	29
6.2.1	Gestión y Trámite .....	29
6.2.1.1	Comunicaciones Oficiales salida .....	29
6.2.1.2	Comunicaciones Oficiales entrada.....	30
6.3	Organización.....	30
6.3.1	Transferencias .....	33
6.3.1.1	Transferencia Primaria .....	33

6.3.1.2 Transferencias secundarias.....	33
6.4 DIFUSIÓN.....	34
6.5 MANTENIMIENTO .....	35
6.5.1 Disposición Final de los Documentos .....	35
6.5.2 Conservación Total .....	35
6.5.3 Eliminación .....	35
6.5.4 Preservación a largo plazo.....	37
6.5.5 Selección .....	39
6.5.6 Valoración .....	40



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA.**

### **1 INTRODUCCIÓN**

El presente documento surge de la necesidad que tiene el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), de definir y regular los procesos archivísticos **conforme** a los requerimientos normativos vigentes, acatando las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación, las iniciativas presidenciales y las normas de calidad internas del instituto.

La política de gestión documental del ICA se desarrolla teniendo en cuenta las Etapas de la gestión de los documentos, la cual cubre cuatro aspectos fundamentados en las disposiciones del decreto 2609 de 2012:

1. “la creación de los documentos”, mediante el cual, se determina la obligatoriedad de elaborar procedimientos planificados y documentados para la producción de los documentos, determinando su identificación, formato, soporte y características entre otros aspectos, mediante el trabajo colaborativo entre las distintas dependencias del ICA, la oficina de planeación, la Oficina de Tecnologías de Información y la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
2. “el mantenimiento”, en el cual, se establecen los requisitos mínimos para salvaguardar la integridad de los documentos en el contexto técnico, estructural y relacional, tanto de los documentos físicos, entendiendo estos como aquellos tangibles con presencia de un soporte, como de aquellos construidos en cada uno de los sistemas y aplicativos que posee el instituto, especialmente los del Sistema de Gestión Documental usado en el ICA, así como los metadatos establecidos.
3. “la Difusión” en la cual se determinan los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos;
4. y por último “la administración” en la cual se reglamentan los procedimientos, **tareas o actividades o técnicas** relacionadas con el tratamiento de los documentos físicos como digitales.

Lo definido en la presente política de Gestión documental es de estricto cumplimiento conforme a lo establecido en la ley 594 de 2000 “ley general de archivos” y el decreto 2609 de 2000 que reglamenta el título v de la ley 594 de 2000.

## 2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos en materia de Gestión Documental para el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas por el Archivo General de la Nación en cada una de las etapas y procesos de la gestión documental (creación, mantenimiento, difusión y administración).

## 3 ALCANCE

Las Políticas de Gestión Documental serán de estricto cumplimiento por parte de los directivos, funcionarios y contratistas de todas las dependencias y Gerencias Seccionales del ICA y tiene alcance en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, por ser de carácter transversal a toda la Institución.

## 4 MARCO CONCEPTUAL

La terminología usada en los procesos de la administración de los documentos públicos es amplia, y en **ocasión** puede ser confusa, por ello, se presentan a continuación un compendio de términos y definiciones como guía para la comprensión de lo expresado en el presente documento:

Dichos términos y definiciones fueron extraídos de la ley 594 del 2000, ley 1409 de 2010, Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos de la Nación, el Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación y del Manual de fondos acumulados del AGN “Acuerdo 02 de 2014 del AGN”, entre otros documentos relacionados con la función de reglamentar y guiar los quehaceres de la archivística en Colombia.

**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.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

**ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, que ejerce la archivística cumpliendo con lo establecido tanto en la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), y la Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística (Código de Ética).

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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.

**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, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, 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 DE GESTIÓN:** Aquel en el que 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 las soliciten.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad administrativa a la cual se transfiere la documentación que debe conservarse permanentemente definida mediante un proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental y valoración documental.

Conjunto de documentos que mediante valoración de un [grupo interdisciplinario](#) de profesionales se les ha determinado valor secundario, es decir, para la investigación, la ciencia, la cultura y la historia.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas de carácter público.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

**AUTOMATIZACIÓN:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

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

**CATÁLOGO:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**CIRCULAR:** comunicación interna o externa de carácter informativo o normativo, dirigida a varios destinatarios con el mismo texto o contenido, que no requieren respuesta de ejecución.

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

**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 sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:** Es el equipo interdisciplinario y grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**DEPURACIÓN:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

**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.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

**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 producido o recibido por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Es el registro de información **generado**, producido o recibido o comunicado por medios electrónicos, que permanece **almacenado** electrónicamente durante todo su ciclo de vida, **producido**, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA:** Acciones orientadas a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

**ELIMINACIÓN:** 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.

Proceso que se efectúa a los documentos tanto físicos como digitales mediante la aplicación de las reglas de disposición de las TRD del instituto.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**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 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 archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**FONDO:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o una persona.

**FONDOS ABIERTOS:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.

**FONDOS CERRADOS:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, 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.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**INVENTARIO:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**METADATO:** conjunto de datos asociados a los documentos de archivo, cuya función es describir los atributos de contenido, contexto y forma.

**METADESCRIPCIÓN:** Proceso de descripción documental multinivel en el cual se generan metadatos normalizados, manuales o automatizados, para detallar el contenido, el contexto o la forma de los documentos de archivo.

**MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales. Regionales y nacionales.

**MEMORANDO CIRCULAR:** Comunicación escrita de carácter interno, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas dirigidas a varios funcionarios

**OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.

**ORDENACIÓN:** 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 los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SINAD:** Siglas del Sistema Nacional de Administración Documental, software o sistema implementado por el ICA para la administración documental.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TABLA DE VALORACION (TVD):** El Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), contempla que el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Traslado de los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica Al archivo central hasta que prescribe el término de conservación fijado en las TRD, a fin de no ocupar espacio vital en el archivo de trámite

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación una caja, un libro o un tomo entre otras.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**VALOR CONTABLE:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALOR FISCAL:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR LEGAL:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 5 MARCO NORMATIVO

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TITULO	ARTICULO	APLICACIÓN ESPECIFICA
Ley	43 de 1913	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales	Completo	Se refiere al tipo de tinta que se debe usar cuando se realizan documentos oficiales
Decreto Nacional	01 de 02/01/1984	Por el cual se reforma el Código	Art. 6 y 7	Art. 6º Término para resolver y Art. 7º

		Contencioso Administrativo		Desatención de las peticiones.
Decreto Nacional	410 de 27/03/1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Art. 48	(CONFORMIDAD DE LIBROS Y PAPELES DEL COMERCIANTE A LAS NORMAS COMERCIALES - MEDIOS PARA EL ASIENTO DE OPERACIONES) Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.
Decreto Nacional	410 de 27/03/1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Art. 51	(COMPROBANTES Y CORRESPONDENCIA - PARTE DE LA CONTABILIDAD) Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia

				directamente relacionada con los negocios
Decreto Nacional	410 de 27/03/1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Art. 54	(OBLIGATORIEDAD DE CONSERVAR LA CORRESPONDENCIA COMERCIAL) El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con los negocios, por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Asimismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta.
Constitución Política de Colombia	Julio 6 de 1991	Constitución Política de Colombia	Art. 8,15,23,72 y 74	Art. 8º Obligatoriedad del Estado de proteger las riquezas culturales. - Art. 15º Derecho a la intimidad, el buen nombre, conocer, actualizar y rectificar las informaciones recogidas en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas. - Art. 23º Derecho a presentar peticiones respetuosas y a obtener pronta solución. - Art. 72º Protección del Patrimonio cultural por parte del Estado. - Art. 74º Derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos públicos

Ley	80 de 28/10/1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Art. 39 parágrafo 2	De la Forma del Contrato Estatal
Decreto Nacional	2649 de 29/12/1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Art. 123, 124 y 125	Ordenación de los soportes Contables
Acuerdo AGN	7 de 29/06/1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	Completo	Reglamento General de Archivos
Decreto Nacional	1584 de 29/07/1994	Documentación indispensable Registro proponentes de Cámaras de Comercio	Completo	Registro proponentes Cámaras de Comercio
Decreto Nacional	2150 de 05/12/1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Art. 32	ARTICULO 32. VENTANILLAS ÚNICAS. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del petionario.
Decreto Nacional	2150 de 05/12/1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Art. 32	Texto modificado por el Decreto 1122 de 1999: ARTÍCULO 32. ATENCIÓN INTEGRAL. Para la recepción de documentos, solicitudes y atención de requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de

				oficinas o ventanillas únicas en donde se pueda realizar la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del petionario. Su incumplimiento constituirá falta gravísima del representante de la entidad.
Ley	190 de 06/06/1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Art. 5, 77, 78,79,	Sobre acceso y consulta de los documentos de archivos públicos.
Acuerdo AGN	11 de 22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Completo	Conservación y organización de documentos
Decreto Nacional	1122 de 26/06/1999	Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe	Art. 33	Derecho de turno

Ley	527 de 18/08/1999	Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y su de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales	Art. 7	Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado. Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.
Ley	Ley 599 DE 04 de julio de 2000	Por la cual se expide el Código Penal.	Capítulos 3 y 7	Sobre falsedad en documento público y De la violación a la intimidad, reserva e interceptación de comunicaciones
Acuerdo AGN	22 de 04/02/2000	Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría"	Completo	Modifica parte 1 del acuerdo 7 de 1994 (Órgano de Dirección y Coordinación a nivel Distrital y/o Municipal. El órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel distrital y/o municipal es el respectivo Consejo Distrital y/o Consejo Municipal de Archivos, el cual será el encargado de aplicar las

				políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación)
Acuerdo AGN	49 de 05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”	Completo	Conservación de Documentos
Acuerdo AGN	050 de 05/05/2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.	Completo	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
Ley	594 de 14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones	Completo	Ley General de Archivos
Acuerdo AGN	060 de 30/10/2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	Completo	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

Ley	734 de 02/02 /2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.		Responsabilidad de los funcionarios públicos frente a los archivos y documentos públicos
Acuerdo AGN	038 de 20/09/2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000,	Completo	Reglamenta el uso del Formato Único de Inventario Documental y presenta el instructivo para su diligenciamiento.
Acuerdo AGN	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 594 de 2000	Completo	Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Circular AGN	01 de 5/09/2003	Organización y conservación de los documentos de archivo	Completo	Establece la importancia que reviste las series documentales “Historias Laborales”, “Nóminas” y “Contratos”.
Circular AGN	04 de 06/06/2003	Organización de las Historias Laborales	Completo	Organización de las Historias Laborales
Circular AGN	12 de 21/01/2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Completo	Organización de las Historias Laborales

Acuerdo AGN	02 de 23/01/2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	Completo	Metodología para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo AGN	27 de 31/10/2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 (REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS)	Completo	Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario
Ley	1409 de 03/08/2010	Por el cual se reglamenta el ejercicio profesional del archivista en Colombia	Art. 4, 7,8,	Se reglamenta quienes pueden desempeñar las funciones de archivista en las entidades públicas y privadas.
Circular AGN	005 11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.	Completo	Criterios para la digitalización de documentos con fines probatorios.
Circular AGN	02 de 02/02/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas para gestión documental	Completo	Se establecen las pautas para la adquisición de software para la gestión documental.
Decreto	2609 de 14/12/2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Completo	Pautas para la elaboración del programa de gestión documental (PGD).
Ley	1515 de 19/07/2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las	Completo	Se reglamenta las transferencias secundarias para las instituciones públicas y

		transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.		privadas de los documentos con valoración secundaria.
Decreto	2578 de 13/12/2012	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	Completo	Se reglamenta el sistema nacional de archivo
Acuerdo	05 de 15/03/2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Completo	Se establecen pautas para la descripción documental basado en las normas internacionales, especialmente ISAAD (G).
Acuerdo	05 de 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de	completo	Se establecen pauta para la organización y administración de expedientes en las entidades públicas.

		archivo y se dictan otras disposiciones		
Acuerdo	004 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578y 2906 y se modifica el procedimiento para la elaboración y presentación Evaluación, aprobación, e implementación de tablas de retención y valoración documental	Completo	Establece nuevos procedimientos para elaboración y presentación de instrumentos archivísticos
Ley	1712 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	completo	Establece los principios y pautas para el acceso a los documentos públicos y su información.
Decreto	0103 del 20 de Enero de 2015	Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	Completa	Facilita la implementación y cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y se hace necesario su reglamentación en los temas relacionados con la gestión de información pública en cuanto a: adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso a estas, su adecuada clasificación y reserva, y la elaboración de los instrumentos de gestión de información.
Decreto	0106 del 21 de Enero de 2015	Por el cual se reglamenta el título octavo de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control	Título Octavo Ley 594 del 2000	Ámbito de competencia, principios, disposiciones generales y definiciones fundamentales que tiene el Archivo General de la Nación para ordenar los

		de archivo de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones.		correctivos tendientes a la protección de los documentos de interés cultural así como la facultad de prevenir y sancionar el incumplimiento de la Ley.
--	--	---	--	--

## 6 ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6.1 CREACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### 6.1.1 Planeación

Corresponde al conjunto de actividades que se desarrollan con el objetivo de proyectar y programar todos los aspectos de la función archivística, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico para la creación y diseño de documentos, formas, formularios y documentos, tanto físicos como electrónicos, a fin de garantizar eficiencia en el tratamiento de los documentos de acuerdo a los procesos de gestión documental así como de su información.

La creación de documentos físicos debe estar precedida por un análisis legal, funcional y archivístico, realizado por cada una de las dependencias con el acompañamiento del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación. Para la creación de documentos electrónicos, se contará adicionalmente con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La elaboración, revisión y aprobación de formas, formatos y/o formularios físicos y electrónicos que requiera el ICA como registro del desarrollo de sus funciones y procesos, se registrará por los procedimientos de control de documentos y control de registros definidos en el marco del Sistema de Gestión Institucional.

Es obligación del Comité de Desarrollo Administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012 y en el Artículo 4 del Decreto 2587 de 2012, asegurarse de la aplicación de las directrices que en materia de gestión documental son desarrolladas por la Política de Desarrollo de Eficiencia Administrativa.

Todas las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera el ICA para el desarrollo de sus funciones y procesos, deben ser normalizados y publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin.

La implementación de software y aplicaciones para el desarrollo de las funciones y procesos del Instituto y los documentos generados, deberán integrarse en el corto, mediano o largo plazo con el Sistema de gestión documental que se encuentre vigente, a fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo que se generen en el ICA.

La producción de documentos electrónicos de archivo creados por los aplicativos, software o sistemas implementados en las distintas dependencias del ICA deberán cumplir con las características de: Contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, reglamentadas en el Decreto 2609 de 2012

Los documentos físicos y electrónicos creados en el ICA en ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deberán estar registrados en cada una de las herramientas archivísticas implementadas (CCD, TRD, FUID), por lo cual, es imprescindible contar con la colaboración y comunicación directa entre todas las dependencias del Instituto y el Grupo de Gestión y Atención al Ciudadano y Gestión documental, a fin, de actualizarlas constantemente.

Todos los documentos físicos y electrónicos producidos en el ICA deben estar registrados en los respectivos procedimientos, manuales e instructivos publicados en el aplicativo o mecanismo tecnológico adoptado para tal fin de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional.

Los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por el subgerente administrativo y financiero o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

## 6.1. 2Producción de los documentos

El ICA deberá crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de documentos simples y compuestos, tanto físicos como electrónicos; los expedientes se conforman con todos los documentos que se acumulen durante el desarrollo de un mismo trámite, acción o procedimiento, respetando los principios de procedencia, orden original e integridad, independientemente del tipo de información o formato y deberán ser agrupados en series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, desde el mismo momento en que se da inicio al trámite o procedimiento y hasta la finalización de este<sup>1</sup>.

### NOTA

---

<sup>1</sup>ACUERDO 02 de 2014 AGN

Para el caso de los documentos sobre los cuales pesa el carácter de reserva y que actúen dentro de un expediente el sistema de gestión documental proveerá la opción de consulta y trámite con los niveles de seguridad y acceso necesarios, establecidas por la Ley 1437 de 2011, el decreto 2609 de 2012, y el Acuerdo 02 de 2014.

Las resoluciones y las comunicaciones oficiales internas (memorandos, memorando circular y circular interna) y comunicaciones oficiales externas (oficios y circulares externas), se elaborarán únicamente en el Sistema de gestión documental del ICA, con la plantilla establecida para cada documento.

La elaboración de estos documentos deberá cumplir con las normas técnicas y de calidad, y en concordancia con los lineamientos de la política de comunicaciones respecto a la imagen corporativa del Instituto.

Se podrán crear resoluciones y comunicaciones internas y externas por fuera del Sistema De Administración Documental, cuando por razones técnicas el Sistema esté fuera de servicio, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de buenas prácticas GTC - 185 como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación o título académico, organización, dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación).

### 6.1.3 Recepción y radicación de los Documentos

La ventanilla única de correspondencia en Oficinas Nacionales y en las Gerencias Seccionales, serán responsables de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, además de atender las solicitudes y los requerimientos que llegan al Instituto, de igual manera serán quienes realicen toda la diligencia administrativa que comprometa la presencia del solicitante.<sup>2</sup>

Para el caso de las Oficinas Locales, la radicación de comunicaciones internas se hará por el Sistema de Administración Documental vigente, las comunicaciones externas se reciben con sello y se centraliza en la Gerencia Seccional.

Nota: los documentos que se reciben en una oficina local para ser tramitados directamente, no se enviarán a la gerencia seccional, sino se archivarán en el expediente que corresponde.

Para ejercer un mayor control, todas las comunicaciones que ingresen al Instituto, se recibirán por el área de correspondencia, utilizando el Sistema de Administración

<sup>2</sup>Acuerdo 060 de 2001 del AGN

Documental, el cual garantiza, el adecuado registro y certificación de los documentos recibidos.

Por razones de trazabilidad y transparencia ningún documento radicado podrá ser eliminado, en caso de ser necesario se elaborará o radicará un nuevo documento con el cual se de alcance al anterior.

#### 6.1.5 Radicación por medio del Sistema de Administración Documental.

Para dar cumplimiento al principio de Transparencia de la actuación administrativa, toda comunicación que ingresa al ICA, será registrada en el Sistema de Administración Documental, tendrá una numeración consecutiva y en estricto orden de recepción.

Los documentos ingresados por el correo único institucional también estarán vinculados al proceso de radicación por medio del Sistema de Administración Documental.

Todos los documentos ingresados por la Ventanilla Única de correspondencia serán sometidos al proceso de digitalización, indexación, organización, distribución y almacenamiento, haciendo uso del Sistema Nacional de Administración Documental, conforme a las TRD vigentes.

Los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia serán sometidos a un proceso de digitalización, indexación e ingreso de metadatos a fin de crear el archivo digital, que será gestionado mediante el Sistema de Administración Documental.

#### 6.1.6 Digitalización:

La digitalización de documentos se llevará a cabo teniendo en cuenta la asociación de las imágenes con los CCD y TRD del ICA, utilizando el SINAD como herramienta de gestión. Y debe obedecer únicamente a los siguientes fines:

**6.1.6.1 Digitalización con fines de control y trámite:** para la distribución y consulta de los documentos, con base en series y subseries asignadas para cada dependencia, su fin es agilizar los trámites administrativos, evitar la manipulación, perdida y deterioro de los documentos impresos originales, incluye todos los documentos digitales que se generan en los diferentes aplicativos y sistemas documentales que se usan en el ICA.

**6.1.6.2 Digitalización con fines archivísticos:** aquella que se realiza a los documentos de archivo con valoración legal y que debe ser sometida a la aplicación de estándares de seguridad como firmas electrónicas o estampados cronológicos que garanticen los principios de seguridad, integridad, fiabilidad y no repudio entre

otros; Posee estándares y aspectos técnicos de seguridad que garantizan el valor probatorio de los documentos y su preservación a largo plazos.

**6.1.6.3 Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:** se lleva a cabo como método de prevención en caso que se presente una catástrofe que afecte los documentos físicos y su información, garantiza respaldo y la continuidad de las operaciones de la entidad, se aplicará a los documentos de archivo a los cuales se les aplica un tiempo de retención alto y se encuentren custodiados en el archivo central.

Los estándares de digitalización de documentos serán fijados mediante el trabajo colaborativo entre la Oficina de Tecnologías de la Información y la Subgerencia Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental del ICA.

Todos los procesos de digitalización y cargue que se realicen en el Sistema de gestión documental vigente deberán contemplar los parámetros que determine el Manual de Usuario del Sistema.

## 6.2 ADMINISTRACIÓN

### 6.2.1 Gestión y Trámite

#### 6.2.1.1 Comunicaciones Oficiales salida

Las comunicaciones oficiales surtirán el siguiente proceso: aquellas que se envían en medio físico (soporte papel), serán impresas con el propósito de tener una original y máximo una copia (previa firma manuscrita o electrónica del funcionario autorizado), las cuales tendrán el siguiente trámite: el original será para el destinatario, la copia reposará en la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. El consecutivo será controlado a través del sistema de administración documental implementado en la entidad, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. Se aplicará el mismo procedimiento para los documentos electrónicos.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Acuerdo 060 de 2001 AGN

### 6.2.1.2 Comunicaciones Oficiales entrada

Los documentos físicos y digitales se archivarán en cada uno de los expedientes a los que corresponda.

Se podrán radicar comunicaciones internas y externas cuando por razones técnicas el Sistema de Administración Documental esté fuera de servicio. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Norma ICONTEC GTC - 185 como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación, organización, dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación. No se podrán reservar números de radicación, no se podrá repetir, enmendar, corregir o tachar la numeración, se asignará la numeración en estricto orden de recepción, para lo cual se llevara una numeración consecutiva, no se numerara ningún documento que no venga debidamente firmado y cumpla con las condiciones establecidas.

La persona contratada o encargada para las funciones de archivo y gestión documental y que desempeñe sus funciones en la ventanilla única de correspondencia, será quien haga la clasificación de los documentos por series, subseries y forme los expedientes electrónicos, conforme a la disposición de los Cuadros de Clasificación Documental o las TRD, por lo cual debe acreditar experiencia y conocimientos en manejo de TRD y experiencia en funciones y procesos archivísticos.

Aquellas comunicaciones que no estén firmadas y que no presenten el nombre **del (los) responsable (s) de su contenido**, se considerarán anónimas, **se dará el trámite correspondiente a la dependencia**.

Aquellas comunicaciones que no estén firmadas y que no presenten el nombre se consideraran anónimas, estas se radicarán, se tramitarán a la dependencia correspondiente y emita una respuesta institucional, la que posteriormente se publicara en la página web del Instituto.

Cada una de las dependencias, funcionarios y contratistas del instituto en oficinas nacionales y Gerencias Seccionales, serán responsables de clasificar los documentos y de crear los expedientes físicos y electrónicos, conforme a las series y subseries dispuestas en los Cuadros de Clasificación Documental, las TRD y los procesos y procedimientos establecidos por las Subgerencias, Direcciones Técnicas y Coordinaciones que se encuentren publicados en el Sistema De Administración Documental.

## 6.3 Organización

El ICA deberá crear y conformar los expedientes de archivo con todos los documentos y actuaciones que respondan a un mismo trámite o procedimiento, conforme a los principios de procedencia, orden original e integridad.

Los expedientes en formato físico y electrónico, deberán crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental o la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas, desde el inicio del trámite hasta su finalización.

Para la organización de expedientes o unidades documentales simples, estas se agruparán en series y subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.

La organización al interior de cada expediente, se realizará siguiendo la secuencia del trámite o en el orden en que se incorporen al mismo.

De presentarse el caso en que el orden obedezca a una secuencia numérica o cronológica, la organización se realizará siguiendo esta secuencia.

La identificación de cada expediente, se hará conforme a los rótulos de descripción que tiene adoptado el ICA en la ruta de intranet <http://www.ica.gov.co/icaintranet/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Eficiencia-Administrativa/Gestión-Documental>.

La persona encargada de la gestión de los expedientes en las respectivas dependencias, tanto en Oficinas Nacionales como en las Gerencias Seccionales, deberán elaborar hojas de control por cada expediente<sup>4</sup>, se deben realizar en su etapa activa con el fin de garantizar el control del expediente, evitando alteraciones que afecten su autenticidad, deberá consignar la descripción por cada tipo documental y antes que finalice el trámite deberá ser foliado.

Será obligatorio que al inicio de cada expediente tenga su respectiva hoja de control o lista de chequeo según el caso, y será requisito para realizar las transferencias.

Los documentos electrónicos en el ICA deberán contar con un sistema de foliado electrónico, el cual debe permitir la identificación, la secuencia **cronológica** y el orden de los documentos al interior del expediente, además, deberá garantizar la integridad y permitir la recuperación de los documentos y metadatos, así como la preservación en el largo plazo de todos los datos y metadatos que hacen parte del índice electrónico, estos documentos deberán contar con estampado cronológico y/o firmas digitales<sup>5</sup>.

<sup>4</sup>Acuerdo 02 de 2014 AGN

<sup>5</sup>Acuerdo 02 de 2014 AGN

La organización de cada expediente se realizará respetando el principio de orden original, es decir, que no se podrán hacer modificaciones a la ordenación interna de los mismos, una vez han cumplido su **etapa en el archivo de gestión deben ser transferidos al archivo central completamente inventariados y con sus respectivos procesos archivísticos, una vez hayan cumplido su etapa de vida útil se determinará mediante el comité de archivo si tendrán conservación total o su eliminación y deberán ser trasladados al archivo histórico.**

Las dependencias que tengan fondos acumulados, deben intervenirlos y ordenarlos, teniendo en cuenta que, no se podrá alterar la organización interna de los documentos de un expediente cuando estos reflejen el desarrollo de un trámite.

Cuando se requiera organizar dichos expedientes, se debe solicitar la autorización de la actividad a la instancia correspondiente, que para el caso del ICA es el Comité de Desarrollo Administrativo, en el Acta de sesión se debe dejar la respectiva evidencia de la decisión y solo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando se encuentre en el ICA evidencia de que los expedientes no reflejan claramente su orden original, debido a incidentes imprevistos que obliguen a esta intervención.
- Cuando por razones de fusión, supresión o liquidación del ICA y previo estudio económico y legal, se determine que se requiere de la entrega de una parte o la totalidad de estos documentos en la otra entidad por ser indispensables para el cumplimiento de su misión.

Será función del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la autorización de la depuración de aquellos expedientes del ICA que se encuentren cerrados y a los cuales se les estén realizando procesos de organización, lo cual dejara como evidencia el acta respectiva.

## NOTA

Solo se podrá realizar la depuración de:

- Copias idénticas
- Documentos con deterioro biológico, físico, o microbiológico cuya restauración no puedan técnicamente ser recuperados.
- Documentos que no corresponden al trámite del expediente
- Documentos de apoyo

Para el caso de los expedientes electrónicos de archivo, está totalmente prohibida cualquier intervención durante su trámite, así como en el proceso de selección y depuración.

El cierre de los expedientes electrónicos de archivo lo garantizará el ICA, con el estampado cronológico, la firma electrónica y el índice electrónico.

### 6.3.1 Transferencias

#### 6.3.1.1 Transferencia Primaria

Todas las dependencias del Instituto deberán preparar los documentos para ser transferidos al Archivo Central, conforme a las series, subseries y tiempos de retención que se hayan establecido en las TRD vigentes y una vez esté cerrado su trámite, previo cumplimiento de los requisitos de ordenación, descripción y clasificación mencionados anteriormente, una vez se haya elaborado el Formato de Inventario Único Documental FUID y el acta de transferencia respectiva y se realizará de acuerdo al cronograma establecido por el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

**NOTA.**

1. El Archivo Central elaborará un cronograma de transferencias para todas las dependencias.
2. La recepción de la documentación en el Archivo Central se realizará, mediante acta de entrega, entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID.
3. Se hará un acompañamiento para la preparación de las transferencias en cada dependencia y en el archivo central se realizará la respectiva revisión de los documentos conforme a lo consignado en el FUID, en caso de presentarse inconsistencias, estas serán reportadas a la respectiva dependencia para su corrección.
4. El coordinador del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, será el encargado de reportar al Comité de Desarrollo Administrativo el incumplimiento de los cronogramas de las transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que se tomen las medidas respectivas.

Para el manejo de los documentos electrónicos, el Sistema Nacional de Administración Documental, se debe contar con reglas de disposición documental, las cuales administrarán los tiempos de retención de las series durante su trámite.

Una vez que estas han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, automáticamente son transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservarán durante el tiempo que esté estipulado en la TRD vigente para la conservación en el Archivo Central.

#### 6.3.1.2 Transferencias secundarias

Después de haber hecho la valoración de los documentos por el personal del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental o por un tercero altamente

calificado para esta actividad y si así se determina, se transferirá al Archivo histórico, aquellos documentos que tengan valor histórico o de conservación permanente por ser declarados como Bienes de Interés Cultural.

Para las Gerencias Seccionales esta labor estará dada por la TRD y por la ficha de caracterización de los documentos, el encargado del archivo central será el encargado del seguimiento de esta actividad.

Para las transferencia documentales se tendrá en cuenta los parámetros normativos de los Decretos 1515 de 2012 sobre transferencia documentales y 2578 de 2012 sobre el sistema Nacional de archivos.

#### 6.4 DIFUSIÓN

La entidad en el marco de la adopción de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definirá cuales activos de información son susceptibles de difusión pública y cuáles serán de carácter confidencial.

La consulta y préstamo de los documentos será controlado y gestionado por medio del sistema de administración documental.

Los documentos de carácter restringido o confidencial contarán con medidas de seguridad y de acceso limitado a quien se les asigne el rol de líder de proceso de acuerdo al modelo de gestión documental establecido para el sistema de administración documental, en el caso de los expedientes electrónicos de archivo, para los documentos físicos se debe establecer el uso de los formatos de préstamo documental.

Las consultas de los documentos físicos originales por parte de los funcionarios deben ser tramitadas ante el funcionario encargado del archivo, ya sea de gestión o central, haciendo uso del formato de préstamo documental.

Los documentos protegidos por el secreto comercial o industrial, los amparados por el secreto profesional, los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, tendrán carácter reservado, conforme a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El comité de desarrollo administrativo definirá cuales son los documentos que tengan carácter de reserva legal en el ICA.

La información producida o tramitada en el ICA cumplirá con los principios de transparencia y buena fe de acuerdo a las disposiciones normativas para los documentos públicos.

## 6.5 MANTENIMIENTO

### 6.5.1 Disposición Final de los Documentos

Hace referencia al proceso de selección de los documentos, series y subseries tanto físicos como electrónicos que se producen en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Para la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta cuatro aspectos:

### 6.5.2 Conservación Total

Es la custodia y almacenamiento indefinido de los documentos físicos, electrónicos o digitales, de acuerdo a su valor primario o secundario, está dada por un proceso de valoración que se registra en las TRD y TVD.

Aquellos documentos, series o subseries que se registren en la TRD o TVD con valoración total deberán estar sujetos a un proceso de valoración que involucre los conocimientos técnicos, normatividad aplicable a los documentos y aquellos criterios que se consideren pertinentes por parte del líder o coordinador de la dependencia productora, se sugiere contar con el apoyo de un grupo interdisciplinar y el Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental. La aprobación de esta disposición será por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

### 6.5.3 Eliminación

Toda eliminación tanto de los documentos físicos como electrónicos, deberá obedecer a la disposición de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, que deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, adicionalmente, se tendrán en cuenta que:

1. Se debe verificar que el tiempo de retención de la(s) serie(s) y subserie(s) haya concluido según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.
2. Confirmar que la disposición final de la serie(s) y subserie(s) en la TRD o la TVD sea la eliminación.
3. Elaborar el inventario, diligenciando el formato único de inventario documental (FUID) publicado en la intranet y en el sistema de gestión de calidad.

4. Presentar el acta de eliminación ante el comité de desarrollo administrativo, en oficinas nacionales y ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para las Gerencias Seccionales para su aprobación.
5. Se publicará por un lapso de tiempo de treinta (30) días en la página web del ICA, el inventario de los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención y que cuya disposición será la eliminación<sup>6</sup>.
6. Posterior al visto bueno del comité de desarrollo administrativo o Subcomité de Archivo, se procede a la eliminación mediante el picado de los documentos, con el fin de preservar el medio ambiente.
7. La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, quedara debidamente soportada en un Acta de Eliminación Documental, la cual será respaldada por la firma del Presidente y el Secretario técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, para Oficinas Nacionales y para las diferentes Gerencias Seccionales será aprobada por el Subcomité de Archivo, así mismo se indicara de manera específica los nombres de las series y los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.
8. Las actas de eliminación y los respectivos inventarios de los documentos que han sido eliminados, serán conservados de forma permanente y el ICA los mantendrá publicados en la página web, para su consulta.
9. La eliminación documental se llevará a cabo por series o subseries documentales, nunca por tipos documentales, la eliminación de documentos individuales de un expediente o una serie queda prohibida, excepto que se trate de duplicados o copias idénticas.
10. Evidenciar mediante registro fotográfico la eliminación de los documentos, el cual será enviado al Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental, junto con los inventarios y las actas de eliminación serán el custodio de dichos documentos.
11. Si la eliminación es de documentos de apoyo, estos se eliminan dejando acta de constancia e inventario documental (FUID), se omiten los pasos 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

#### **NOTA**

Cuando esta labor sea realizada por un tercero y fuera de las instalaciones del Instituto, deberá hacerse en presencia del comité de desarrollo administrativo el delegado que

---

<sup>6</sup>Acuerdo 04 de 2013 AGN

éste designe, labor que se aplicará para Oficinas Nacionales, en las Gerencias Seccionales, esta tarea se realizará en presencia del Subcomité de Archivo o el delegado que éste designe.

La eliminación se debe realizar cumpliendo los requerimientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

**Prohibiciones:**

- Queda totalmente prohibida la eliminación total o parcial de la documentación que haga parte del patrimonio documental del Instituto Colombiano Agropecuario, sin elaborar acta de eliminación.
- Ninguna serie documental podrá ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental.
- Se debe evitar quemar y enterrar los documentos dispuestos para eliminación, cumpliendo con las normas de medio ambiente, tales como el decreto 948 de 1995, sobre prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire, ley de 1259 2008 sobre aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros, entre otras.

#### 6.5.4 Preservación a largo plazo

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos de archivo y de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos, se establece que por razones de conservación, se debe evitar en lo posible la manipulación de los documentos originales, sea cual sea su soporte, solo se tendrá acceso a su información, mediante el uso del SINAD. Por ningún motivo se reproducirá (fotocopiar) indiscriminada e injustificadamente los documentos, por ir en contra de la iniciativa Presidencial Cero Papel.

#### **NOTA**

Para asegurar una adecuada conservación de los documentos físicos, queda totalmente prohibido el uso de pastas AZ de argolla, anillados o cualquier otro sistema de almacenamiento que afecte la integridad física de los documentos.<sup>7</sup>

Para el caso de los documentos de gran formato (mapas y planos), se implementará la técnica de fotografiado, reproducción micrográfica o digital, conforme a la dimensión del documento.

<sup>7</sup>Concepto AGN ref. 1-2013-4597-3779/2013/SGC-510 del 1 de octubre de 2013.

El ICA deberá contar con áreas y locación que cumpla con las condiciones técnicas para la custodia, conservación y preservación de aquellos soportes análogos y digitales diferentes al papel<sup>8</sup>

## NOTA

Entiéndase como material gráfico todos los dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías.

Cuando el ICA haya generado y guardado información en medios magnéticos, inicialmente se deberán acatar las indicaciones del fabricante para que se garantice su preservación en el largo plazo, adicionalmente, debe reproducirse en formatos compatibles, garantizando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción, cabe aclarar que estos medios deben estar libres de virus informáticos.

En el caso de que el ICA cuente con microfilmes, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografías o tenga elementos digitales como disquetes y C.D., será necesario la copia o la migración de la información a soportes iguales o compatibles con el sistema en el que fueron producidos a fin de evitar la pérdida de calidad de la imagen original.

La Oficina de Tecnologías de la Información la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental del ICA deberán establecer las pautas para asegurar la conservación y recuperación de la información de los documentos electrónicos de archivo para, evitar la obsolescencia de el software, el hardware y los soportes digitales utilizados actualmente.

Se deberán hacer inspecciones para verificar posibles daños (de haberlos) que se produzca a los documentos físicos y electrónicos (de tipo biológico, de tipo químico y físico), para determinar los métodos y procedimientos, a fin de determinar el agente causante, el daño y riesgo que afecte la estabilidad del documento, así como la salud del solicitante de información para tomar las medidas respectivas.

En los diferentes archivos centrales de las Gerencias Seccionales y en Oficinas Nacionales, se deberá elaborar un programa de prevención de riesgos en el que se contemple daños al acervo documental por inundación, terremoto, incendio y robos entre otros siniestros. La elaboración de estos programas de riesgos será responsabilidad del funcionario encargado de cada uno de los archivos centrales en colaboración con los Comités Paritarios de Salud Ocupacional COPASO, teniendo en cuenta las características de locación, infraestructura y documentación custodiada.

---

<sup>8</sup>Acuerdo 048 y 049 de 2000 AGN

Aquellos edificios y oficinas que se destinen como áreas de archivo tendrán que cumplir con las condiciones de infraestructura, almacenamiento, medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen una adecuada conservación de los documentos de archivo, conforme a las disposiciones del AGN.

### 6.5.5 Selección

La selección de los documentos es un proceso que se puede realizar en la segunda fase del ciclo vital de los documentos, se realiza con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación parcial o total de las series y subseries.

- ✓ Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:
- ✓ Muestreo sistemático: Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. Ejemplo: conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
- ✓ Muestreo aleatorio Simple: La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
- ✓ Muestreo Alfabético: Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
- ✓ Método Numérico: Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.
- ✓ Método Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
- ✓ Muestra de Elección al Azar Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de

forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

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

#### 6.5.6 Valoración

La valoración documental es un proceso intelectual y reflexivo que tiene como fin determinar la importancia de los documentos que se gestionan a corto, mediano y largo plazo dentro de los procesos del instituto. Este proceso permite establecer la preservación de las series y subseries a lo largo del tiempo, permite además identificar su utilidad como evidencia en un contexto técnico, administrativo, legal, contable y fiscal al corto y mediano plazo, así como su importancia para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación en el largo plazo.

La valoración debe abordarse en dos estadios, el primero desde la planeación de las series y subseries, para ello se debe identificar, prever y determinar el valor legal, fiscal, contable y administrativo de los documentos, basándose en los criterios y conocimientos técnicos de los productores, la regulación normativa que se ejerce sobre la producción de los documentos y demás elementos de juicio que se consideren necesarios y pertinentes.

Esta valoración será registrada en los tiempos de retención y la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) cuya aplicación se efectuará en las series y subseries que son conforme a la actual estructura orgánica institucional.

El segundo estadio se aborda con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), cuya aplicación se efectúa para aquellos documentos, series y subseries que no son registrados en las TRD y que fueron producidos antes del año 1999, año en que se elaboró la primera TRD del ICA.

Para el caso de los de los fondos acumulados existentes, la valoración de los documentos, series y subseries, así como la aprobación de las TVD es función del Comité de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta la conformación de un equipo profesional interdisciplinario, y se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

Cada dependencia del Instituto, con el visto bueno del líder, determinara los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) de los documentos que produzcan, así mismo los documentos con valores secundarios (históricos, científicos y culturales), procedimiento que se hace necesario para

determinar la disposición final de los documentos, los cuales se verán reflejados en la Tabla de Valoración Documental TVD.

La elaboración de la TVD, se hará a partir de los Cuadros de Clasificación Documental, se hará énfasis en la retención de los documentos, así como de su disposición final (conservación total, eliminación, conservación en otros medios o selección).

La Subgerencia Administrativa a través del Grupo de Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental prestará acompañamiento y emitirá sugerencias respecto a la valoración documental, pero será el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien considere y evalúe, y apruebe la elaboración de las TVD.

El Archivo General de la Nación mediante su Comité Evaluador de Documentos será la instancia que valide su aplicación.

## ANEXOS

### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



		<b>INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO			HOJA ____ DE ____							
OFICINA PRODUCTORA:										
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
DA	DE	SR								

**Convenciones**  
 DA: Código Dane  
 DE: Código Dependencia  
 SR: Código Serie o Subserie  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 OM: Otros medios de Conservación  
 S: Selección

Forma

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha \_\_\_\_\_

## CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL ICA

   						
FICHA DE CARACTERIZACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL ICA						
Información general						
Área o dependencia productora						
Nombre de la serie a valorar						
Nombre de la subserie.						
Descripción de la función de la serie o subserie						
Descripción del trámite del documento						
Proceso a que pertenece	Estratégicos	Misionales	De apoyo			
Función del área o dependencia productora						
Normatividad que rige al documento						
Tipos documentales						
Tradición de la unidad documental.	Original	Copia	Borrador	Minuta	Localización del original	
	Interno	Externo	Observación			
Origen del documento			Observación			
Fechas extremas (si se tiene información)	Fecha inicial	Fecha final	Observación			
			Observación			
Características de la serie o subserie						
Sistema de ordenación	Numérico		Alfabético		Mixto	
	Cronológico		Temático		alfanumérico	
	Ordinal		Onomástico		ordinal/cronológico	
	Otro		Toponímico		Otro	
Clase de información que contiene la serie	Contable	Financiera	Tec. Pecuaria	Tec. Agrícola	Tec. Forestal	Laboratorios
	Legal	Fiscal	Administrativa			
Formato de la serie						
Soporte	Papel	Micro formas	Magnéticos	Ópticos	Electrónicos	Híbridos
Tipo de documento	Texto	Audio	Video	Imagen	Hipertexto	
Documentos de apoyo						
Identificación de documentos de apoyo	Tipo		Descripción del documento			
	De referencia					
	De conocimiento					
	De comunicación					
	De información					
	De orden legal					
Valoración documental primaria						
Valores primarios	Tipo		Descripción de la valoración			
	Técnico					
	Legal					
	Fiscal					
Contable						
Valoración documental secundaria						
	Si	No	Descripción de la valoración			
Valor para la historia						
Valor para la cultura						
Valor para la investigación						
Valor científico						
Valor para la Sociedad						
Disposición final de los documentos						
	Si	No	Descripción			
Eliminación						
Conservación total						
Migración a toros medios						
Selección						
CRITERIOS PARA LA DISPOSICIÓN						
Producción al año						
Porcentaje a conservar (solo aplica para selección).						
Criterio de selección (solo aplica para selección).						

## FORMATO UNICO DE INVENTARIOS





