

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	TERMINOS Y DEFINICIONES	2
4	NORMATIVIDAD	5
5	POLITICAS	7
6	DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	8
7	REFERENCIAS	11
8	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	11

1 OBJETIVOS

Determinar la valoración y conservación de los diferentes documentos que han sido utilizados por el Fondo y que necesitan ser conservados.

2 ALCANCE

Inicia con la revisión del inventario documental, continua con la generación y firma del acta de eliminación y finaliza con la eliminación de los documentos.

3 DEFINICIONES

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

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

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades ejecutoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Acceso a Documentos de Archivo: Derechos de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiados.

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

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (Fondo, Sección, Series u Asuntos).

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, 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 preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por sus contenidos y características específicas.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos..

Transferencias Primarias: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación.

Transferencias Secundarias: Son los traslados de documentos que se hacen del archivo central al archivo histórico.

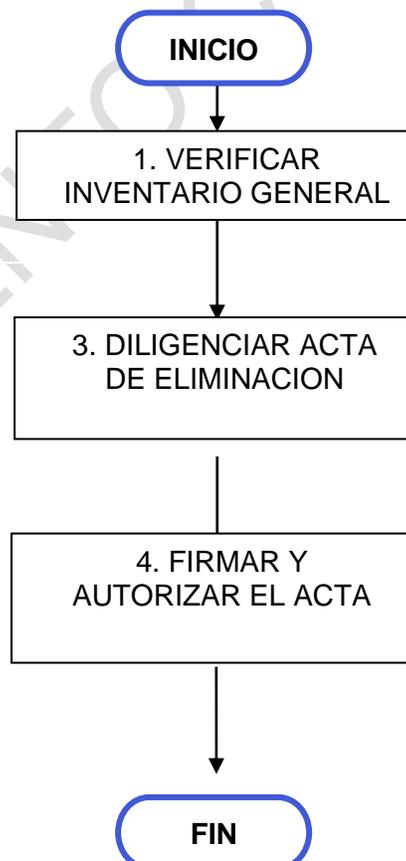
Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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

Valoración documental: Proceso permanente y continuo. Que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4 DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:



5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

De acuerdo al control de registros, el archivo central verificará los documentos que por su tiempo de archivo deberán ser eliminados. **Tabla de retención FNFP-F-GD-26-45** o **Inventario documental FNFP-F-GD-26-47**.

Una vez cumplido el tiempo de conservación estipulado en **Tabla de retención FNFP-F-GD-26-45**, se realiza un inventario formato **Inventario de eliminación FNFP-F-GD-29-53**, una vez revisado este inventario se diligencia el formato **Acta de eliminación documental FNFP-F-GD-29-54**. El acta de eliminación debe ser validada por el coordinador documental.

Este formato debe ser autorizado y firmado por el Administrador del FNFP. Una vez firmado la documentación debe ser ubicada y retirada de la estantería del archivo, organizada para ser recogida por personal de la empresa de reciclaje.

6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 594 de 2000.** Ley general de archivo.
- **Ley 734 de 2002** por el cual se expide el código disciplinario único artículo 34 deberes de todo funcionario público; artículo 35 prohibiciones de todo servidor público.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos.
- **Decreto 2609 de 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".
- **Decreto 1515 de 2013:** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las 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".
- **Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013:** por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

7 REFERENCIAS

FNFP-F-GD-26-45 Tabla de retención documental
 FNFP-F-GD-26-47 Inventario documental
 FNFP-F-GD-29-53 Inventario de eliminación documental
 FNFP-F-GD-29-54 Acta de eliminación documental

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.