UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ORGANIZACIÓN Y TRASFERENCIA DEL ARCHIVO DE ADOPCIONES PARA EL ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2010 Y 2011 EN EL ICBF REGIONAL ANTIOQUIA

Estudiante

ANGELA BIBIANA OSORIO PATIÑO

Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

DOLLY RIVERA CHAVEZ

ARMENIA, MAYO 2017

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Organización y Trasferencia del Archivo de Adopciones para el Archivo Central correspondiente a los años 2010 y 2011 en el ICBF Regional Antioquia

Estudiante

ANGELA BIBIANA OSORIO PATIÑO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA, QUINDÍO
2017

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a mi esposo Andres por apoyarme incondicionalmente y alentarme cuando decaía, a mi hija Valeria por la paciencia que me tuvo en sus primeros años de vida.

AGRADECIMIENTOS

Siempre vi muy lejos la oportunidad de obtener un título profesional, veía como mis amigos se graduaban y yo aún no tomaba la decisión, la Universidad del Quindío me permitió estudiar virtual con esta modalidad no solo termine amando más mi carrera si no que a la ves podía dedicarle tiempo a mi familia que es por ellos por quienes he luchado tanto, el ICBF ha sido mi escuela una institución que ha permitido que mi esfuerzo valga la pena, quien me dio la oportunidad de poner en practica mi conocimiento y dejar una huella en su historia, a la Doctora Lina Bernal mi jefe en Adopciones la recordare siempre por confiar en mis capacidades. A Dios que me permitió llegar donde estoy ahora, A mi familia, en especial a mis padres que me dieron la vida y que siempre quise demostrarles que era capaz de cosas maravillosas.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. TÍTULO	**8**
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	**9**
2.1 PROBLEMA	9
2.1.1 Descripción del Problema	9
2.1.2 Formulación del Problema	9
2.1.3 Pregunta Problematizadora	9
2.2 JUSTIFICACIÓN	10
2.3 OBJETIVOS	11
2.3.1 Objetivo General	11
2.3.2 Objetivos Específicos	11
3. **MARCO DE REFERENCIA**	**12**
3.1 MARCO TEÓRICO	12
3.1.1 Antecedentes	13
3.1.2 Marco Conceptual	14
3.1.3 Marco Legal	14
4. **DISEÑO METODOLÓGICO**	**14**
4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO	14
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	**15**

6. RESULTADOS **16-24**

RECOMENDACIONES 25

7. CONCLUSIONES **25**

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS **26**

9. ANEXOS. **27**

LISTA DE ANEXOS

Anexo-1 carta de aceptación 27

Anexo-2 consentimiento informado

Anexo-3 FUID 2010

Anexo -4 FUID 2011

GLOSARIO **28-29**

“La Gestión Documental con calidad garantiza el acceso a la información “

Introducción

La Preservación de los documentos es una tarea de vital importancia para conservar la historia de las instituciones, las TRD fueron creadas para hacerle seguimiento a los procesos y así ordenar sistemáticamente la información y ponerla a disposición de los usuarios para su consulta.
Mediante la Ley 594 de 2000 el Archivo General de la Nación estableció la obligatoriedad de estas.

El ICBF, como institución al servicio de la comunidad nacional, requiere de la efectiva localización y consulta de documentos y archivos que deben ser tomados como referentes para la oportuna atención y solución a las solicitudes de los usuarios de la entidad.
La oficina de adopciones de la Regional Antioquia ya no tiene la capacidad para guardar más procesos en gestión, su descongestión debe ser inmediata y para que esto sea posible se debe hacer un plan que posibilite el traslado de los expedientes de los años 2010 y 2011 al archivo central completamente organizados con su respectivo FUID para que sea custodiado como lo pide la ley.

TRABAJO FINAL

Titulo

Organización y transferencia del Archivo de Adopciones para el Archivo Central correspondiente a los años 2010 y 2011 en el ICBF Regional Antioquia.

Comentado [DR1]: Ojo al digitar el documento, esta palabra es "transferencia"

Área Problemática

El archivo de adopciones de la Regional Antioquia del ICBF lleva más de dos años sin una persona a cargo tiempo completo, cada año se entregan en adopción más de 200 niños, niñas y adolescentes en esta regional, el volumen de documentación es bastante amplio y el espacio asignado para el archivo es deficiente, se tiene un atraso de organización de historias de atención de cinco (5) años que ya deberían reposar en el archivo central, situación que se salió de las manos y la organización de las carpetas no avanza por el día a día de las actividades que se piden en el archivo como son prestamos de expedientes, organización de expedientes en gestión, atención a usuarios etc. La atención a los usuarios algunas veces ha tenido que ser negada porque los expedientes no cuentan con el debido proceso de organización para que puedan ser consultados y los procesos cada día se retrasan tanto por el volumen de documentación que se maneja como por las diversas actividades que se deben hacer en un archivo de gestión.

Uno de los principales problemas que tienen los niños, niñas y adolescentes en su adopción es querer encontrar sus raíces después que concluye el tiempo de reserva en sus historias y esa es una de las labores por las cuales estoy desarrollando este proyecto, permitir que todos esos niños, niñas y adolescentes que fueron llevados en adopción y regresen a conocer su pasado tengan la posibilidad de hacerlo y encuentren un proceso debidamente organizado y en el tiempo que ellos esperan.

¿Cómo hacer posible que los expedientes de los niños, niñas y adolescentes dados en adopción de los años 2010 y 2011 de la Regional Antioquia puedan reposar en el Archivo Central?

Justificación

Los procesos de adopción son los expedientes que condensan toda la documentación de la historia privada de los niños, niñas y adolescentes de este país que fueron dado en adopción en el ICBF, estas carpetas cuentan con una serie de procesos de organización para que sean llevadas y custodiadas en el archivo central, siendo estas uno de los principales componentes de esta institución.

Anteriormente se recibían muchas quejas de los usuarios que los expedientes de los niños no se encontraban porque no están completamente organizados o simplemente porque las carpetas no se encuentran debidamente identificadas lo que queremos demostrar es que con este tipo de proyectos es posible proporcionar esa información a todos esos niños, niñas y adolescentes que por alguna razón quisieran conocer sus orígenes tengan la oportunidad de encontrarlos y tener la información debidamente organizada.

Objetivo General

Organizar y transferir al archivo central 38.7 metros lineales de expedientes de adopción de los años 2010 y 2011 que tienen auto de reserva para que sean custodiados como lo indica le Ley 1098 de 2006 Código de infancia y Adolescencia.

Comentado [DR2]: Igual acá

Objetivos específicos

- Capacitar al personal en el archivo de gestión para la organización oportuna de los expedientes.
- Realizar organización y puesta en marcha del proyecto de organización de procesos de adopción.
- Realizar diariamente el correcto diligenciamiento del FUID.
- Describir todo el proceso de organización de Historias de adopción.
- Establecer los beneficios que tiene esta organización en el ICBF.

Mis estrategias para lograr el objetivo de este proyecto son:

1. Iniciar con la identificación de los expedientes
2. Clasificar los documentos de cada historia en orden cronológico
3. Revisar cada expediente que contenga la documentación requerida para darle cierre al proceso.
4. Separar la duplicidad y la eliminación
5. Continuar con el proceso de foliación
6. Perforar adecuadamente los documentos
7. Marcar las carpetas y las cajas
8. Diligenciar el formato de inventario (FUID)
9. Dar traslado al archivo central del ICBF Regional Antioquia

Marco de Referencia

Con relación al marco de referencia, se va definir la Gestión documental, la organización de los expedientes, las Tablas de Retención Documental y términos de procesos durante el ciclo vital de los documentos su aplicabilidad, procesos y formatos establecidos vigentes y aplicables.

El Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación, el cual expresa que: “Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el trascurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir fuente de historia.

El Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Gestión Documental como “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”.

Por otro lado la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión documental como disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades y transacciones en la forma de records.

Así mismo el Consejo Internacional de Archivos, define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

Fases del archivo:

Archivo de gestión: En el archivo de gestión el documento se crea en cumplimiento de sus funciones, se clasifica, ordena y genera los expedientes. La información está en uso permanente.
Archivo Central: Los documentos permanecen después de haber cumplido sum producción y su trámite, El documento pasa por una valoración, selección y eliminación.
Los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal, técnico o contable, y aquí es donde las Tablas de Retención Documental cumplen su función y el documento debe quedarse en el Archivo Central para su consulta por el tiempo que las TRD lo indiquen.

Archivo Histórico: Para que el documento pase al Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural e histórico, porque debido a su importancia testimonial e informativa se deben conservar permanentemente.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, expide la Guía para la Gestión Documental en el ICBF, la cual establece los criterios que deben seguirse para la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos que se producen y conservan en las diferentes dependencias, Regionales y Centros Zonales del ICBF. Los archivos del ICBF se proyectarán teniendo en cuenta la normatividad general y la institucional, por lo que es pertinente mencionar la Resolución 1800 de 2010, Articulo 3, Numeral 2, relacionado con el Comité Nacional de Archivo, órgano que se encarga de la aprobación en cuanto a actualización, ajustes y aplicación de la Tabla de Retención Documental.

La Tabla de Retención comprende la lista o registro de series, subseries y tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, con la eliminación, la microfilmación, la digitalización o la conservación total en el Archivo Histórico.

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación establece la obligatoriedad a los servidores públicos por la correcta implementación de los criterios para la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental y la realización de las trasferencias documentales mediante la aplicación del Formato Único del Inventario Documental (FUID) del ICBF.

Todas las dependencias del ICBF deberán preparar los documentos por trasferir al Archivo Central, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (Archivo General de la Nación: Acuerdo 07 de 1994 Articulo 24 y Decreto 1382 de 1995, Articulo 2).

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los Archivos de Gestión y en el artículo 7 se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, Como para la realización de las trasferencias primarias al Archivo Central.

Igualmente, el Formato Único de Inventario Documental se debe diligenciar para el trámite de los expedientes del Archivo de Gestión que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD (Ley 594 de 2000, Art.26).

Marco legal

La Guía para la Gestión Documental está respaldada por los principios y políticas de Sistema Integrado de Gestión (SIGE), que propende por la prestación de servicios de calidad “para la atención integral de la primera infancia, la protección de los niños, niñas y adolescentes y lograr el bienestar de las familias Colombianas.

Diseño Metodológico

.

PROYECTO DE APLICACIÓN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA
Organización de expedientes 2010 (16.6 ML)	24 horas (4 sábados marzo)
Organización de expedientes 2011 (22.1 ML)	32 horas (3 sábados abril)
Marcación de carpetas y cajas	16 horas (1 sábado abril y 1sábado mayo)
Diligenciamiento de FUID y punteo.	8 horas (1 sábado mayo)

MATRIZ DE RESULTADOS

OBJETIVOS	PROCESO
Capacitar al personal en el archivo de gestión para la organización oportuna de los expedientes.	La fecha programada para la capacitación fue el día 2 de mayo de 7:00 a 9:00 am con todo el Grupo de Protección en el aula múltiple de la Regional.
Realizar organización y puesta en marcha del proyecto de organización de procesos de adopción.	Se trabajaron 7 sábados en organización cronológica de las carpetas, foliado, rotulación de carpetas, eliminación de duplicidad, extracción de material metálico se obtuvo un total de 16.6 ML correspondientes a 2010 y 16.8 ML correspondientes a 2011.
Realizar diariamente el correcto diligenciamiento del FUID.	Los inventarios fueron diligenciados en su totalidad.
Describir todo el proceso de organización de Historias de adopción.	Se Empezó con identificar las historias a que año pertenecían, se ubicó principalmente la sentencia de adopción es este documento el que nos muestra en que año se debe agrupar este proceso, se procedió con la organización cronológica de las carpetas que aunque no pareciera la mayoría contaba con un buen proceso de guarda, se retiró material metálico y las fotos, radiografías, o documentación pequeña se guarda en sobres y se adjunta en la historia, se tuvo mucho cuidado con la perforación de los documentos, paso seguido empezábamos con la foliación de las carpetas, diligenciado a su vez los rótulos de las carpetas donde se debían consignar las fechas extremas y los folios correspondientes a cada carpeta, terminado este proceso cada carpeta debía ser registrada en el FUID, este

	instrumento nos permite saber en qué caja y que numero de carpeta debemos ubicar en caso de búsqueda.
Establecer los beneficios que tiene esta organización en el ICBF.	Con la organización de historias de Adopción de los años 2010 y 2011 se pudo contribuir positivamente tanto en la oficina de gestión de adopciones como en la Regional Antioquia permitiendo la consulta oportuna de estos procesos y la utilización de espacio que se despejo para los procesos de gestión que se tenían en muy mal proceso de guarda, esto permite que nuestros indicadores ya no estén en rojo y las personas que necesiten ubicar las historias pertenecientes a estos años puedan disponer cuando la ley en cada caso particular lo autorice.

Figura 1. Cajas y carpetas correspondientes a 2010 y 2011

Figura 2. Estado de conservación de las carpetas

Figura 3. Esta de conservación de las carpetas

Figura 4. Estado de conservación de las carpetas

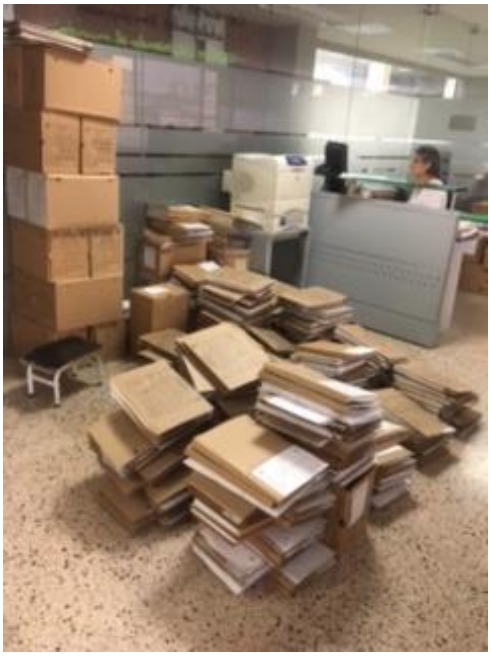

Figura 5. Organización Alfabética

Figura 7. Organización alfabética

Figura 6. Organización Alfabética

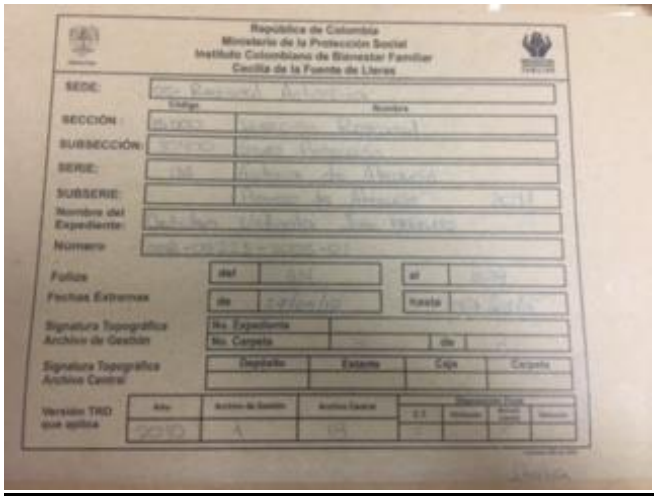

Figura 8. Marcación de carpetas

Figura 9. Organización en cajas.

Figura 11. Marcación de carpetas

Figura 10. Entrega Trasferencia

Figura 12. Entrega y acomodación de carpetas

Recomendaciones

El presente trabajo de grado no se hubiera podido lograr sin el apoyo de mi coordinadora la Doctora Lina Maria Bernal, fue muy arduo el trabajo y mucho esfuerzo entregado para la finalización de esta tarea, el trabajo en adopciones no termina aquí, día a día se deben actualizar procesos y tratar que las personas que estén en el archivo de esta oficina sean profesionales de la información, personas idóneas con el más alto grado de responsabilidad, las historias de atención, su guarda, su organización, su custodia deben ser tratadas con especial cuidado, son historias de vida las que se encuentran en esta institución, historias que merecen ser conservadas y manipuladas como la norma lo exige. Es importante recordar también las normas archivísticas aún son desconocidas para la mayoría de servidores públicos de esta institución y su difusión es relevante aquí y en cualquier empresa, espero que este trabajo sea tomado como el comienzo de un largo camino que le espera a la oficina de Adopciones de la Regional Antioquia para que las personas que lleguen aquí se apropien de la gestión documental y puedan ver su trabajo reflejado en las historias que se guardan todos los días.

Conclusiones

Ver mi trabajo de grado plasmado en estas páginas en un logro muy grande para mí como profesional que “soy” de ciencias de la información, la documentación bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío y digo “soy” porque así me siento, mi gran ilusión siempre fue poder culminar mis prácticas en el ICBF institución que ha permitido mi crecimiento profesional y me ha dado las herramientas para materializar lo aprehendido en mi Universidad en este espacio tan maravilloso que por cuestiones del destino llegue y aspiro quedarme por mucho tiempo.

La Gestión Documental en el ICBF la podíamos llamar un tema tabú, todos la conocen pero nadie se atreve a implementarla somos pocos los que creemos que si se puede lograr, si se pueden actualizar los archivos, si se pueden conocer las normas y ponerlas en práctica, no es tiempo perdido cualquier trabajo que realicemos en pro de la organización de los archivos de cualquier institución será un beneficio para los usuarios internos y externos y la oportunidad de poder estar en una Colombia más trasparente. Tratemos que los niños, niñas y adolescentes que merecen tener una mejor calidad de vida puedan salir adelante y no se queden olvidados en las instituciones por falta de actualizar sus procesos o por retrasos en la gestión documental que no sea esta la excusa para que ese niño olvidado pueda tener por fin una familia.

BIBLIOGRAFIA

Tomado:http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/macroprocesos/apoyo/soporte/administrativa/2/MO1.MPA1.P5%20MiniManual%20Aplicaci%C3%B3n%20TRD%20v1.pdf

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos
Administrativos. Quito. 2005. p.47 [EN LINEA]. [Consultado Nov 2016]. Disponible en: http://www.coalicionacceso.org/docs/archivos.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1997. Reglamento General de Archivos. Bogotá,
1997.

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 De 2000. Bogotá, 2002.

ANEXOS

Anexo-1 carta de aceptación

Anexo-2 consentimiento informado

Anexo-3 FUID 2010

Anexo -4 FUID 2011

GLOSARIO

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

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:
Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

ACCESO A LOS ARCHIVOS:
Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

ARCHIVAMIENTO WEB (WEBARCHIVING):

Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

ACCESIBILIDAD:

1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras
2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas.
3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

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.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad 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:

Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada que preste servicios públicos en razón de sus actividades o funciones haciendo uso de medios electrónicos.

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona o entidad pública o privada que preste servicios públicos, en el transcurso de su gestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autentificación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

DOCUMENTO ORIGINAL:

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

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (GED):
Un sistema GED es un software que le posibilita conservarla información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

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 V conservación.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS MANAGEMENT):
Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA:
Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

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

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

SOPORTE DOCUMENTAL:
Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos 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