

**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**AMPARO FRANCO SOTO
24571602**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2010**

**ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**AMPARO FRANCO SOTO
24571602**

**Asesor:
GREY ESPERANZA CASTILLO
Coordinadora Archivo Central
Procuraduría General de la Nación**

**Trabajo presentado como requisito parcial, en la asignatura de:
Trabajo de Grado**

Presentado a: Dolly Rivera Chávez

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2010**

Agradezco a todos los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, en especial a todos aquellos que de una u otra forma contribuyeron en materializar este objetivo. De igual forma agradezco a todo el grupo del Archivo Central de la Entidad que en cabeza de mi Asesora me prestaron toda su colaboración y dedicación.

A todos, Mil Gracias!

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 2.1 OBJETIVO GENERAL
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. GLOSARIO
4. JUSTIFICACIÓN
5. PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO
6. PLAN DE TRABAJO
 - 6.1 Etapa 1: Diagnóstico de la Gestión Documental – PGN -
 - 6.2 Etapa 2: Análisis integral del funcionamiento de la Gestión Documental
 - 6.3 Etapa 3: Diseño de la metodología
 - 6.4 Etapa 4: Plan General y específico para la organización de los archivos
7. CONCLUSIONES E IMPACTO
8. BIBLIOGRAFÍA
9. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que una pasantía es un aprendizaje cuyo fin es perfeccionar los estudios universitarios con el conocimiento del mundo del trabajo, donde se establece una relación entre los estudiantes, por un lado, y las empresas o instituciones gubernamentales por el otro, presento este trabajo fruto de la Pasantía realizada en la Procuraduría General de la Nación, con la intención de que sea implementado en seis dependencias de esta institución previamente escogidas.

Dichas dependencias corresponden a la Oficina de Planeación, la Procuraduría Delegada para la Conciliación, la Oficina de Prensa, el Grupo de Salud Ocupacional, la Oficina de Selección y Carrera, y la Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos. Estas dependencias presentaron una necesidad imperante en el manejo archivístico de su información, ya que algunas de ellas eran nuevas y otras, sus Jefes manifestaron premura en la solución de dicha necesidad.

Los documentos generados por las dependencias son de toda clase y tipo. Para llegar a la administración de los mismos se partió de la conciencia en los funcionarios sobre la importancia para la sociedad y para la Entidad en particular.

El desarrollo de la pasantía siguió las siguientes etapas:

1. Diagnóstico de la gestión documental en las dependencias escogidas
2. Análisis integral del funcionamiento de la gestión documental
3. Diseño de la metodología
4. Plan general y específico para la organización de los archivos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación que han presentado necesidad imperante en el manejo archivístico.

2.2 Objetivos Específicos

1. Contribuir a la racionalización de la producción documental
2. Facilitar la consulta de la información
3. Posibilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados
4. Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
5. Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo
6. Servir de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos
7. Integrar los procesos archivísticos para el manejo más racional de los documentos
8. Permitir la identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

3. GLOSARIO

Se presentan a continuación una serie de conceptos que amplían y sustentan el desarrollo de la pasantía.

PGN: Procuraduría General de la Nación

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos producidos y recibidos por una persona o entidad en razón de sus funciones o de la actividad que desempeña, los cuales deben estar organizados respetando el orden de producción o recepción.

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

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

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se indican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

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.

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

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

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.

4. JUSTIFICACIÓN

Un sistema integral de gestión de documentos se ocupará de todo lo que sucede a los documentos de una entidad u organización a través de su ciclo vital, es decir, desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de las funciones hasta su destino final que puede ser la eliminación una vez cumplida su finalidad administrativa, o la incorporación en

un archivo histórico si poseen valores que justifiquen su conservación.

Se espera que al finalizar esta pasantía y presentando las recomendaciones pertinentes, la Entidad adopte medidas que permitan y faciliten el cambio de costumbres en cuanto al uso y manejo del archivo.

5. PROBLEMA Y MARCO TEÓRICO

La gestión documental se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad – en este caso la Procuraduría General de la Nación -, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

Según la Ley 594 de 2000 la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende una secuencia de procesos interrelacionados que deben desarrollarse a partir de las unidades de correspondencia, en todas las etapas del ciclo vital de los documentos, Dentro de los procesos atinentes a los documentos en sí, se citan los siguientes: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, los cuales deberán desarrollarse siguiendo la metodología establecida para el efecto, que a su vez se enmarca dentro de la normatividad básica y reglamentaria vigente.

El programa de gestión documental, dentro del sistema archivístico de la PGN, reposa en la archivística integrada, entre cuyas características se destaca la incidencia de la intervención archivística en la primera fase del ciclo de vida de los documentos, de modo que las técnicas y herramientas archivísticas les sean aplicadas, ya desde un comienzo en la propia oficina generadora de los mismos, de la manera más eficiente posible. Desde este comienzo radica el problema en la Entidad.

Por consiguiente la interpretación del programa de gestión documental en la PGN, debe concretarse en los siguientes pilares:

- La política de clasificación de los documentos
- La política de evaluación y selección documental, de la que derivan, a su vez, la política de gestión de documentos esenciales, la política de conservación de documentos y de prevención de desastres
- La política de descripción archivística
- La información de la gestión archivística, de la que deriva la gestión de documentos electrónicos
- Formación de usuarios

La política de clasificación de documentos debe por ende responder a la necesidad de organizar los documentos producidos o recibidos por la PGN, de acuerdo con una estructura funcional basada en las actividades que caracterizan su misión y sus fines.

Por tal razón, la política de evaluación y selección documental parte de la labor desarrollada por el Comité de Archivo de la PGN. Esta política deberá partir de la necesidad de regir el ciclo de vida de los documentos, a partir de un estudio exhaustivo de las series documentales. De esta manera se logran establecer los plazos más adecuados para su permanencia en las dependencias creadoras, su valor administrativo y su valor histórico. Con esta política es posible también determinar de forma clara y precisa la accesibilidad a los documentos que componen la serie y la forma en que se van a conservar o eliminar, una vez agotada su validez administrativa y en función de su importancia como testimonio de las actividades de la PGN y su valor de investigación. Finalmente esta política establece los criterios para el tratamiento de los documentos calificados como esenciales y el plan de prevención de desastres.

La política de descripción archivística establece la forma como se concreta en la PGN la normativa de descripción internacional en los diferentes niveles de descripción, fondo, división de fondos, series, subseries, expedientes y

documentos individuales. La política empieza en cada una de las dependencias y está vinculada directamente a la información de la gestión archivística.

La información de la gestión archivística tiene como objetivo automatizar al máximo los procesos habituales de la gestión documental en la PGN (clasificación, descripción, consultas, préstamo, acceso). Dado el avance de la tecnología a la fecha, es posible implementar ya procesos de digitalización (fundamentalmente en los documentos considerados como esenciales) y sentar las bases de la gestión de los documentos electrónicos, siempre y cuando estos reúnan y conserven las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, que permitan identificarlos como documentos de archivo.

La formación de usuarios parte de la premisa de que es necesario que la labor archivística, empiece en las unidades productoras de los documentos. La formación debe contemplar la totalidad de los aspectos básicos del programa archivístico, tales como: características de los documentos de archivo, criterios para distinguirlos, clasificarlos y ordenarlos, tipos de archivo, transferencias documentales, valoración y selección de documentos, acceso a los documentos, implicaciones de la legislación y normatividad de los procedimientos administrativos.

Como logro de la puesta en marcha de los elementos del programa, se obtienen los siguientes elementos: cuadro de clasificación, normas de conservación, formularios de transferencia, acceso y préstamo, manual de normas y de procedimientos archivísticos y manual de procedimientos administrativos.

6. PLAN DE TRABAJO

6.1 Etapa 1: Diagnóstico de la Gestión Documental – PGN -

Esta primera etapa compuesta por el levantamiento de la información acerca de la situación de los archivos, fue realizada mediante visitas a cada dependencia en donde la indagación a los funcionarios – Procuradores Delegados, jefes de dependencia, personal auxiliar y responsables de los archivos -, así como la toma de información escrita y fotográfica resultó de vital importancia para poder dar lugar al análisis de los datos presentados.

Para efectos del levantamiento de la información se tomó como referencia las directrices del Archivo General de la Nación, consagradas en el libro titulado “Pautas para el diagnóstico integral de archivos”.

Como punto de partida para determinar la situación actual de los archivos de la PGN y abordar los procesos de un diagnóstico integral, se inició la identificación de factores y variables que directa o indirectamente inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación, incluyendo la problemática derivada de la carencia de organización archivística y la acumulación de alteraciones que afectan los soportes.

El levantamiento de la información se llevó a cabo mediante un análisis integral bajo el concepto de “Archivo Total”, aplicando los formatos indicados por el Archivo General de la Nación para el diagnóstico de archivos, los cuales tendrán utilidad a su vez para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Se presenta a continuación la información más relevante de cada una de las oficinas escogidas para la Pasantía:

Oficina de Planeación: Ubicada en la sede principal de la PGN. Corresponde al archivo de una dependencia del nivel central, dentro de la estructura de apoyo. Los documentos son administrados directamente por el jefe de la dependencia, el ingeniero delegado para el sistema de de gestión de calidad y la Secretaria con funciones de oficina adicionales. La documentación

semiactiva es preparada para la transferencia primaria y luego se envía según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental al archivo central de la PGN.

Procuraduría Delegada para la Conciliación: Ubicada en la sede principal de la PGN. Corresponde a un archivo de una dependencia del nivel central. Los documentos son administrados directamente por el Procurador Delegado para la Conciliación, la secretaria y la auxiliar. No se ha realizado la primera transferencia documental al archivo de gestión por tratarse de una oficina recientemente creada (10 meses).

Oficina de Prensa: Ubicada en la sede principal de la PGN. Corresponde a un archivo de una dependencia del nivel central. Los documentos son administrados directamente por la Jefe de Prensa y su secretaria auxiliar. La documentación semiactiva es preparada para la transferencia primaria y luego se envía según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental al archivo central de la PGN.

Grupo de Salud Ocupacional: Ubicada en la sede principal de la PGN. Corresponde a un archivo de una dependencia del nivel central. Los documentos son administrados por la Jefe de Salud Ocupacional y una auxiliar con funciones de oficina adicionales. La documentación semiactiva es preparada para la transferencia primaria y luego se envía según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental al archivo central de la PGN, cabe señalar que unas funciones fueron escindidas del Grupo de Desarrollo y Bienestar al Personal.

Oficina de Selección y Carrera: Ubicada en la sede principal de la PGN. Corresponde a un archivo de una dependencia del nivel central. Los documentos son administrados por la Jefe de la dependencia y responsable del sistema de gestión de calidad y dos (2) auxiliares con funciones de oficina adicionales. La documentación semiactiva es preparada para la transferencia primaria y luego se envía según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental al archivo central de la PGN.

Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Étnicos: Ubicada en la sede principal de la PGN. Corresponde a un archivo de una dependencia del nivel central. Los documentos son administrados directamente por el jefe de la dependencia y un asesor. La documentación semiactiva es preparada para la transferencia primaria y luego se envía según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental al archivo central de la PGN.

Cabe destacar que todos los archivos objeto de estudio durante la Pasantía pertenecen a la PGN y presentan las siguientes características:

Sector: Intervención, prevención y administrativo y/o apoyo

Carácter: Público

Fecha de creación de la Entidad: Constitución de 1830

Misión de la Procuraduría General de la Nación: *“Vigilar el cumplimiento de la Constitución y la Ley, promover la protección de los derechos fundamentales, el respeto de los deberes ciudadanos y proteger el patrimonio público, siendo referente de eficiencia, eficacia y valoración ética en el ejercicio de la función pública.”*

Jefe de entidad y/o Representante Legal: Procurador General de la Nación

Nombre: ALEJANDRO ORDOÑEZ MALDONADO

Tiempo en el cargo: 22 meses

Dentro del organigrama de la PGN el Archivo se encuentra ubicado como Grupo dependiente de la División de Documentación, que a su vez depende de la Viceprocuraduría General de la Nación.

Dentro de la entidad existe un manual de procedimientos para el almacenamiento de documentos en las dependencias de la PGN, con aspectos como: el proceso, el procedimiento, el objetivo del procedimiento, los clientes, el alcance, las responsabilidades, referencias, definiciones, formatos a utilizar, condiciones generales, salidas, registros, bases de autocontrol, anexos, actividades e indicadores. Además contempla aspectos de preservación de los procesos disciplinarios.

Mediante resoluciones Nos 044 y 446 de 2009, se adoptó un manual de gestión documental, el cual puede ser visualizado en la página web: www.procurauria.gov.co – link info-institucional-sistema de gestión de calidad-subsistema de documentos y registros

Desde el año 1999 fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental en la Entidad, siendo ajustadas en una oportunidad. Las Tablas de Valoración Documental están en proceso de aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

6.2 Etapa 2: Análisis integral del funcionamiento de la gestión documental

En la segunda etapa se llevó a cabo el análisis de la información suministrada por cada dependencia, para poder llegar a la definición del diseño y metodología de las tablas de retención documental.

Este análisis se realizó bajo el concepto de archivo total, teniendo como base el contexto general de la Entidad, específicamente lo correspondiente a la función archivística, su proyección de crecimiento, la identificación y planificación de recursos para poder llegar a materializar la metodología y el plan integral.

Bajo el concepto de archivo total y revisando todo el esquema del contexto del archivo y específicamente lo atinente a su estructura, planta de personal, organización y operatividad, situación real de la función archivística de los archivos de gestión y de los fondos acumulados, así como la proyección de crecimiento anual con miras a la identificación y planificación de los recursos requeridos para su organización; será lo que se materializará en el capítulo de Plan Integral y Específico para la organización de archivos de la PGN.

Salvo pequeñas diferencias no de fondo, las dependencias escogidas presentan características y situaciones similares en lo concerniente al manejo de la situación documental.

La documentación de los archivos de gestión tienen una aceptable planeación, organización y manejo y el archivo central se encuentra bastante ajustado a los parámetros y standards de calidad. No existe archivo histórico.

La información general de los archivos electrónicos y/o informáticos de las diferentes dependencias que generan documentos tanto al nivel de la sede central, como territorial, se encuentra en cada una de las oficinas ubicadas en la ciudad de Bogotá y en la División de Registro y Control y Correspondencia y no cuentan con un sistema de archivo que maneje un mecanismo directivo, normativo, operativo e integrador con cabeza en la sede central y dependencias a nivel territorial, el archivo físico está descentralizado y la información reposa en cada sede territorial o bajo el parámetro de cobertura y cercanía territorial.

SITUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN LAS DEPENDENCIAS SELECCIONADAS

No	FUNCIÓN	OFICINA DE PLANEACIÓN	DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN	OFICINA DE PRENSA	GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA	PROCURADURÍA DELEGADA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ÉTNICOS
1	Producción Documental						
2	Identificación	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria
3	Cuadro de Clasificación Documental	Se aplica	No se aplica	No se aplica	No se aplica	Se aplica	No se aplica
4	Codificación y Ordenación Documental	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza en forma precaria	Se realiza	Se realiza en forma precaria
5	Foliación a los Documentos	Se realiza	Se realiza en forma precaria en los archivos de gestión	Se realiza en forma precaria en los archivos	Se realiza en forma precaria en los archivos de gestión	Se realiza	Se realiza en forma precaria en los archivos de gestión

6.3 Etapa 3: Diseño de la metodología

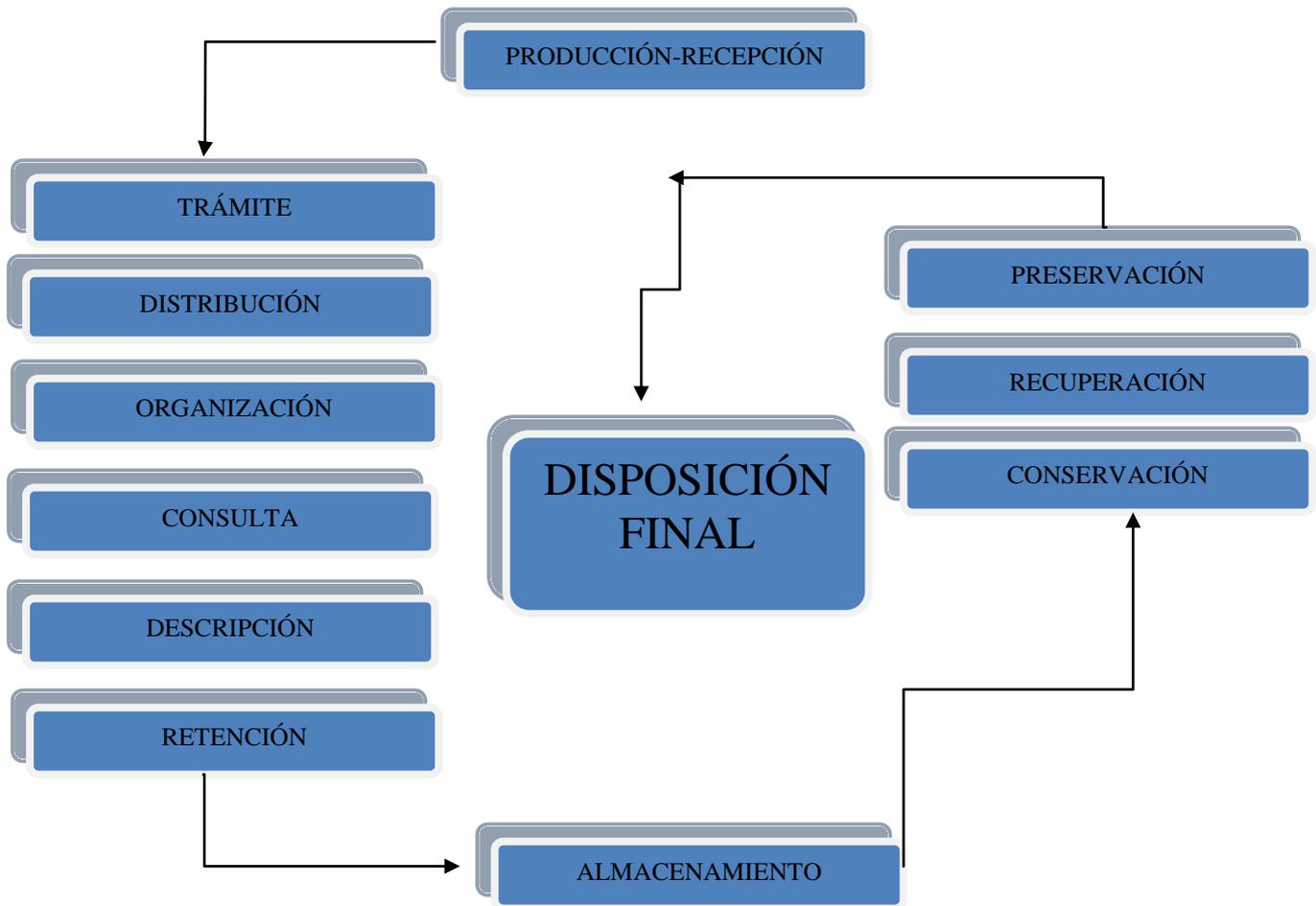
Teniendo como pilar los principios generales que rigen la función archivística, los fines de los archivos, la importancia de los mismos, la institucionalidad e instrumentalidad, así como la responsabilidad, dirección, coordinación y el estado actual de la PGN y su producción documental; se decide llevar a cabo mediante la observación el análisis de la gestión archivística desarrollada en las dependencias escogidas.

Es así como gracias a esta metodología se logra destacar que:

El fondo documental de la PGN, se encuentra conformado por todos los documentos de los archivos de las diferentes dependencias que constituyen la estructura orgánica de la misma. La organización de este fondo es y deberá continuar siendo realizada con base en las normas técnicas y legales vigentes sobre esta materia y las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y disposiciones internas de la entidad, así como también en principios propuestos de la archivística moderna.

La organización del sistema de archivo de la PGN, comprende el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación, descripción de series y subseries documentales que se encuentran registradas en las TRD de cada dependencia y que son parte integral de este presente trabajo, para lo cual el sistema de archivos establece un ciclo de vida de los documentos según los lineamientos del reglamento general de archivos.

El alcance del sistema de archivos mediante el programa de gestión documental, se entiende como el proceso administrativo que controla la documentación producida como resultado de las funciones de la PGN, desde su génesis o recepción, trámite, conservación, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final de los documentos como se observa en la siguiente figura:



6.4 Etapa 4: Plan general y específico para la organización de los archivos

Se presentan a continuación las tablas de retención documental elaboradas para las dependencias seleccionadas:



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA 10300000				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2	36	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Informe	5	5		x			Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel por carecer de valores secundarios
2	37	ACTAS EQUIPO TÉCNICO CALIDAD Informe	2	3				x	Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel por carecer de valores secundarios
42	5	ESTUDIOS ESTUDIOS DE PROCESO Estudio de Proceso	5	15	x		x		Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se se microfilma y se elimina el soporte papel por carecer de valores secundarios.
42	6	ESTUDIOS DE CARGAS DE TRABAJO Estudios de cargas de trabajo	5	15		x		x	Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel por carecer de valores secundarios
49		INDICADORES DE GESTIÓN Estadística	5	5		x		x	Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel por carecer de valores secundarios
50	8	INFORME INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.
50	12	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ANUAL Informe	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención, se microfilma en rollos y posteriormente se elimina el soporte en papel.

CT: Conservación Total
S: Selección

E: Eliminación
M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA 10300000					
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES	
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL					
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E		
50	29	INFORME INFORME SOBRE CUENTA FISCAL Informe	2	2				x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel
54	1	INVENTARIOS INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Transferencia								Esta documentación que contiene la subserie del inventario de archivo de gestión y de las transferencias primarias al archivo central se conserva en el archivo de gestión en permanente por sus características informativas
59	2	MANUAL DE FUNCIONES Manual	3	2					x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se elimina el soporte papel, ya que el original aprobado se conserva en secretaría general
59	5	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual Acta de modificación de documentos de procesos del sistema de gestión de calidad Instructivos, registros y procedimientos	5	5	x					Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel.
59	6	MANUAL DE GUÍAS METODOLÓGICAS Manual	3	2					x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se elimina el soporte papel, ya que el original aprobado se conserva en Secretaría General
59	7	MANUAL DE CALIDAD Manual Mapa de Procesos Políticas	3	2	x					Se transfiere al archivo central las subseries, culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel.

CT: Conservación Total
 S: Selección

E: Eliminación
 M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA 10300000				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
67	4	PLANES DE CONTINGENCIA LOGISTICA INFORMATICA Plan	4	6	x		x		Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se conserva en forma permanente el soporte papel
67	10	PLAN DE MEJORAMIENTO Plan Acciones Preventivas Acciones Correctivas Seguimiento	4	6				x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se conserva en forma permanente el soporte en papel
67	11	PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Plan	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel
67	15	SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS y PROYECTOS Sistema de Gestión	3	2	x				Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.
69		PRESUPUESTO Solicitud Respuesta Anexos	4	6	x		x		Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se conserva por disponer de valores secundarios

CT: Conservación Total

E: Eliminación

S: Selección

M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA 10300000				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
72		PROYECTOS Proyecto Informes Estudios	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma en rollos y se conserva en forma permanente
114	1	AUDITORIAS EXTERNAS E INTERNAS Informes Certificados	4	5			x		Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se conserva por disponer de valores secundarios

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

JEFE DE LA DEPENDENCIA

COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y Firma Responsable de la Dependencia

Nombre y Firma del Responsable Grupo de Archivo

Fecha: Bogotá, _____



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				OBSERVACIONES
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
4	3	ACTUACIONES ACTUACIONES ESPECIALES Visitas a comité de conciliación Agencias Especiales Comités de verificación Informe de comisiones especiales Práctica de diligencias	2	3			x		Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.
37		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	3				x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios
50		INFORMES INFORME DE GESTIÓN ANUAL INFORME MENSUAL DE PROCURADURIAS JUDICIALES Informe consolidado anual	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención, se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.
100		INTERVENCIONES JUDICIALES Notificaciones Concepto Recursos Solicitud de Prueba Demandas Copia Acta Otras actuaciones	2	3				x	Se transfiere al archivo central la serie, culminado su tiempo de retención se elimina por no poseer valores secundarios

CT: Conservación Total
S: Selección

E: Eliminación
M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
54	1	INVENTARIOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Transferencia							Esta documentación que contiene la subserie de inventario de archivo de gestión y de las transferencias primarias al archivo central se conservan en el archivo de gestión en forma permanente por sus características informativas.
67	11	PLANES PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Plan	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y elimina el soporte en papel
70	2	PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja Ratificación de queja Auto comisorio Auto apertura de diligencias preliminares Auto asume conocimiento Pruebas Auto archivo diligencias preliminares	1	49		x	x		Cumplido el periodo de conservación en el archivo central, serán sometidos a un proceso de selección buscando el interés general para su conservación

CT: Conservación Total
S: Selección

E: Eliminación
M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	M	E	
			GESTION	CENTRAL					
70	2	Auto apertura de investigación Auto de impedimento Auto de cargos Memorial de descargos Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado Informe evaluativo Fallo de primera instancia Auto de reapertura de diligencias Auto concediendo recursos Auto nombrando apoderado Antecedentes laborales Auto de acumulación Auto de nulidad Auto expedición de copias Auto extinción de acción Auto de prescripción de la acción Informe secretarial Fallo de segunda instancia Notificación Solicitud de revocatoria directa Auto concediendo recursos Auto de desglose exhortos Auto de terminación proceso							

CT: Conservación Total

S: Selección

JEFE DE LA DEPENDENCIA

E: Eliminación

M: Microfilmación

COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y Firma Responsable de la Dependencia

Fecha: Bogotá, _____

Nombre y Firma del Responsable Grupo de Archivo



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
37		DERECHO DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	3				x	Se transfiere al Archivo Central la serie . Culinado su tiempo de retención se elimina el soporte en papel
50	12	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Informe	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel
50	19	INFORMES DE PRENSA Informe Fotografía Anexos	4	1			x	x	Se transfiere al archivo central la serie. Culinado su tiempo de retención se digitaliza y/o microfilma y posteriormente se conserva de forma permanente en el archivo histórico de la Procuraduria

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
54	1	INVENTARIOS INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Inventario Transferencia							Esta documentación que contiene la información de los inventarios del archivo de gestión y de las transferencias primarias al archivo central se conserva en el archivo de gestión en forma permanente por sus características informativas
61		MEMORIA INSTITUCIONAL Boletines de Prensa Procurando Escrito Boletín Interno Procurando Televisión Procurando Radial	15	5	x		x		Por ser material bibliografico los videos, las cintas de audio y los boletines escritos se deben conservar en las colecciones dde la biblioteca PGN
67	11	PLANES PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Plan	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie.Culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

 JEFE DE LA DEPENDENCIA

 COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y Firma Responsable de la Dependencia

Fecha: Bogotá, _____

Nombre y Firma del Responsable Grupo de Archivo



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO	ARCHIVO	CT	S	M	E	
			GESTION	CENTRAL					
10	1	BRIGADA DE EMERGENCIA Reglamento Registro de entrenamiento, capacitación y competencia conformación grupos Suministro de elementos	4	20			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.
31	1	COPASO Resoluciones Conformación, convocatoria, proceso electoral Actas Circulares	4	20			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel
37		DERECHO DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	3				x	Se transfiere al Archivo Central la serie . Culminado su tiempo de retención se elimina el soporte en papel
50	12	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN (alta gerencia, medición y seguimiento del desempeño SGS&S.O) informe	4	20			x	x	Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
53		INTERVENTORIA CONTRATOS Solicitud Respuesta a solicitud Acta Informe							El señor interventor del contrato al terminar su trabajo debe efectuar un inventario documento por documento y confrontar contra la documentación de la carpeta que reposa en el archivo de gestión de la oficina jurídica la existencia de dichos documentos. en la carpeta del contrato, esta documentación se mantiene en la oficina del interventor en forma temporal únicamente durante el desarrollo del trabajo
67	11	PLANES PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Plan	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y elimina el soporte en papel
71	17	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Resoluciones Matriz de requisitos legales y otros Circulares Presupuesto Requerimientos, plan de compras, otros Convenios Conceptos técnicos, peticiones Cronogramas Actas	4	20			x	x	Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
71	18	PROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL Reporte de accidentes de trabajo Investigación de accidentes e incidentes de trabajo Matrices de identificación de peligros, evaluación y control de riesgo Informes, matrices de peligrosidad inspecciones, conceptos Panoramas de riesgo Registros: lista de chequeo, inspecciones suministro, reposición e inspección de elementos de protección personal Análisis de vulnerabilidad, estudios de señalización, planes de emergencias, Matriz de elementos de protección personal Entrenamiento y capacitación, acciones preventivas y correctivas, control de recarga y prueba hidrostáticas para extintores, suministro de botiquines, camillas y extintores, reporte de actos y condiciones subestándar.	4	20			x	x	Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SALUD OCUPACIONAL					CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
		Análisis de tareas críticas Folletos plan de emergencias Planilla de visita de inspección de elementos de emergencia por sede Informes de mediciones							
71	19	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Informes: Ausentismo, acciones correctivas y preventivas de los diagnósticos generales en salud, informe de exámenes médicos Diagnósticos generales de condiciones de salud Diagnóstico de riesgo psicosocial Registro, lista de chequeo Evaluación del programa de vigilancia epidemiológica. planes, proyectos de intervención de condiciones psicosociales Capacitaciones	4	20			X	X	Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

 JEFE DE LA DEPENDENCIA

 COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y Firma Responsable de la Dependencia

Nombre y Firma del Responsable Grupo de Archivo



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.					CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
17	1	COMISION DE CARRERA Actas Expedientes Resoluciones	5	10	x		x		Se transfiere al archivo central la subserie, culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva en forma permanente
37		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	5	5			x	x	Se transfiere al archivo central la serie , culminado su tiempo de retención se elimina el soporte en papel
23	1	SUB PROCESO DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS DE CARRERA Convocatorias Originales Listas admitidos y no admitidos Listado de resultados de pruebas Evidencias de procedimientos Actas de finalización	5	10			x	x	Se transfiere al archivo central , culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios.
54	1	INVENTARIOS INVENTARIOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Transferencia							Esta documentación que contiene la información de los inventarios del archivo de gestión y de las transferencias primarias al archivo central se conserva en el archivo de gestión en forma permanente por sus características informativas
73		CALIFICACIÓN DE SERVICIOS Formulario de calificación de servicios de .							Los documentos originales reposan en la historia laboral.

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

 JEFE DE LA DEPENDENCIA

 COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y Firma Responsable de la Dependencia

Nombre y Firma del Responsable Grupo de Archivo

Fecha: Bogotá, _____



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PROCURADURIA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ETNICOS					CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
37		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	8	x		x		Se transfiere al archivo central la serie , culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva el soporte en papel
50	1	INFORMES DE ACTUACIONES EN DERECHOS HUMANOS Informe	3	8	x		x		Se transfiere al archivo central , culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se conserva el soporte en papel.
50	2	INFORMES DE ALERTA EN DERECHOS HUMANOS Informe	3	8	x		x		Se transfiere al archivo central , culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva el soporte en papel.
50	12	INFORME DE GESTIÓN ANUAL Informe	3	5			x	x	Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y posteriormente se elimina el soporte en papel.
50	17	INFORMES A ORGANISMOS INTERNACIONALES Informe	3	8	x		x		Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva el soporte en papel

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PROCURADURIA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ETNICOS					CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
54	1	INVENTARIOS INVENTARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Transferencia							Esta documentación que contiene la información de los inventarios del archivo de gestión y de las transferencias primarias al archivo central se conserva en el archivo de gestión en forma permanente por sus características informativas
67	11	PLANES PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) Plan	2	2			x	x	Se transfiere al archivo central , culminado su tiempo de retención se microfilma y se elimina el soporte en papel.
98		PREVENCIÓN Comunicaciones recibidas y enviadas	2	8			x	x	Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva el soporte en papel.

CT: Conservación Total
 S: Selección

E: Eliminación
 M: Microfilmación



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
DIVISION DE DOCUMENTACION
GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PROCURADURIA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ETNICOS					CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA				
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
SERIE	SUB SERIE		DOCUMENTAL		FINAL				
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
70	4	PROCESOS PREVENTIVOS EN DERECHOS HUMANOS (Resolución No 316 de 2009) Seguimiento a tutela Requerimientos Acta de verificación de hechos y documentación Informe	2	8	x		x		Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva el soporte papel en forma permanente
72	1	PROYECTOS DE ACCIÓN PREVENTIVA EN DERECHOS HUMANOS Propuesta Convenio Concepto Informe final Administración Capacitación	4	8	x		x		Se transfiere al archivo central, culminado su tiempo de retención se microfilma y se conserva el soporte papel en forma permanente

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

M: Microfilmación

 JEFE DE LA DEPENDENCIA

 COORDINADORA GRUPO DE ARCHIVO CENTRAL

Nombre y Firma Responsable de la Dependencia

Nombre y Firma del Responsable Grupo de Archivo

7. CONCLUSIONES E IMPACTO

Es evidente la necesidad de concertar mecanismos y acciones de sensibilización que permitan solucionar la falta de conocimiento y valoración de las fuentes documentales en la PGN.

El levantamiento de un programa de prevención que permita identificar los riesgos tanto internos como externos ayudaría a la protección y buen funcionamiento de la gestión documental en la Entidad.

La implementación de una cultura organizacional que no afecte el dinamismo de operatividad cada vez que surge un cambio de personal.

Adicionalmente como recomendaciones al manejo del archivo documental, presento la siguiente propuesta:

De cara a la administración electrónica de documentos –soporte electrónico-, la PGN dentro del marco de su misión, funciones y responsabilidades se hace evidente el uso necesario de técnicas como la microfilmación y la digitalización, a continuación se presenta un cuadro comparativo entre las técnicas recomendadas:

CARACTERÍSTICAS	MICROFILMACIÓN	DIGITALIZACIÓN
Durabilidad	100 años o más	10 a 20 años
Estabilidad- tecnología	Estable	Inestable
Versatilidad	Excelente	Excelente
Mejoramiento-imagen	Nula	Alta
Velocidad de búsqueda	Baja	Alta
Dependencia	Baja	Alta
Aspectos legales	Reconocido legalmente dentro de los parámetros establecidos por los Decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954	La Ley 527 del 18 de agosto de 1999, reconoce el comercio electrónico, el correo electrónico y la firma digital. Sin embargo en la

		<p>conservación de los documentos históricos, subsisten dificultades en aspectos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información, que no han sido resueltos aún por la tecnología. En la fecha se han iniciado los estudios para presentar una reforma a los Decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 para introducir la tecnología de carácter híbrido, con el fin de dar valor legal a estos nuevos soportes documentales. La ley 594 en el artículo 19 deja un vacío en cuanto al uso de las tecnologías</p>
--	--	--

8. BIBLIOGRAFÍA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de Procedimientos, Resoluciones No 044 y 046 de 2009.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3 ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 94 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Depósitos de archivo; consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 40 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de archivística: guía para la implementación de un programa de gestión documental. Primera fase. Bogotá: AGN, 2006. 186 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No 027 del 29 de junio de 1994, mediante la cual se actualiza el glosario

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Ley general de archivos. Ley 594 de julio 14 de 2000. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública, 2000. 89 p.

GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ DE ÁVILA, María Imelda. Cartilla de clasificación. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. 28 p.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general; teoría y práctica. 7 Ed. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación Provincial, 1995. 512 p.

ANEXO No. 1

(CITACION COMITÉ DE ARCHIVO PGN)



Bogotá, D.C., 6 de octubre de 2010

Doctor
JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO
Secretario General
Procuraduría General de la Nación
Ciudad

ASUNTO: CITACION REUNION COMITÉ DE ARCHIVO
VIERNES 8 DE OCTUBRE DE 2010, HORA 8.30 A.M., PISO 25

Cordial saludo doctor Santamaría,

De manera atenta solicito su participación en la reunión del Comité de Archivo convocada para el viernes 8 de octubre en el piso 25, con el siguiente orden del día:

1. Análisis y aprobación de las Tablas de Retención Documental de las dependencias que han requerido ajustes, a cargo de la doctora Grey Esperanza Castillo Mateus, Coordinadora del Grupo de Archivo y de la pasante de la Universidad del Quindío Amparo Franco Soto
3. Revisión y aprobación del concepto técnico de la Coordinadora del Grupo de Archivo para la eliminación documental de las diferentes dependencias de la Entidad.

Cordialmente,

MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO
Viceprocuradora General de la Nación

ANEXO No. 2
(ACTA COMITÉ DE ARCHIVO)



COMITÉ DE ARCHIVO
ACTA DE REUNIÓN No. 30

Fecha: 8 de Octubre de 2010
Hora: 8:30 am
Lugar: Sala de Procuradores

ASISTENTES:

MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO	Viceprocuradora General de la Nación
JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO	Secretario General
DIEGO LUIS CANO MASSO	Jefe División Financiera
EDNA TERESA ROJAS VEGA	Jefe División Administrativa
MARIA JULIANA ALBAN DURAN	Jefe Oficina Jurídica
NESTOR ENRIQUE VALDIVIESO ACEVEDO	(Ausente con excusa)
GREY ESPERANZA CASTILLO MATEUS	Coordinadora Grupo de Archivo Central y Secretaria Comité

INVITADOS:

JOSÉ LUIS GÓMEZ SARMIENTO	Jefe Oficina de Control Interno
AMPARO FRANCO SOTO	Pasante -Universidad del Quindío y Exponente
JAIME ALEJANDRO GUERRERO RAMIREZ	Asesor-Grupo Archivo Central

ORDEN DEL DÍA

1. Análisis y aprobación de los ajustes a la Tabla de Retención Documental de las siguientes dependencias: Procuraduría Delegada para la Conciliación, Procuraduría Preventiva para los Derechos Humanos y

asuntos étnicos, Oficina de Planeación, Oficina de Selección y Carrera, Oficina de Prensa y Grupo de Salud Ocupacional

2. Eliminación Documental

3. Propositiones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La doctora MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO, Viceprocuradora General de la Nación, actuando como presidente del comité de archivo, da inicio y bienvenida a la pasante, concediéndole el uso de la palabra a la secretaria técnica para el desarrollo de la sesión.

1. Ajustes a la Tabla de Retención Documental

El equipo de trabajo del grupo de archivo central con la pasante procedió a presentar al comité las tablas de retención documental, indicando las justificaciones de los ajustes realizados y que se colocaban a consideración, así:

DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN (Nueva)

La delegada surge con ocasión de la expedición de la ley 1285 de 2009 que dispuso en su artículo 13, la obligatoriedad de acudir a la conciliación como “requisito de procedibilidad” previo a iniciar una acción ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Para dar cumplimiento a los preceptos legales de velar por la eficacia de la figura de la Conciliación Extrajudicial Administrativa, la Procuraduría General de la Nación expidió la Resolución No. 175 y 176 de 2010, asignando entre otros, la coordinación de 180 procuradurías judiciales administrativas en todo el país. En Bogotá se cuenta con una Unidad Coordinadora.

- Normatividad: Ley 1367 de 2009, Ley 1285 de 2009; Decreto 01 de 1984; Decreto 262 de 2000; Ley 23 de 1991; Ley 446 de 1998; Ley 640 de 2001; Ley 1395 de 2010

PROCURADURIA DELEGADA PARA LA PREVENCIÓN EN DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ÉTNICOS

El ajuste fundamental obedece al traslado de la recepción de consultas y las declaraciones de las víctimas del delito desplazamiento forzado por la violencia a las Procuradurías Distritales I y II de Bogotá y la Regional de Cundinamarca, mediante la circular No. 022 de 16 Abril de 2009 emitida por el señor Procurador General de la Nación, en cumplimiento del artículo 32 de la ley 962 de 2005,

Dicha función afecta directamente a otras dependencias, por lo que se esta revisando las modificaciones de la T.R.D. de las oficinas involucradas en estos temas.

- Normatividad: Decreto 262 de 2000, artículo 26; ley 975 de 2005; Resolución 490 de 2008; circular No 022 de 16 de abril de 2009

OFICINA DE PRENSA

Los ajustes a esta dependencia obedecen a los requerimientos que en materia de información y divulgación son presentados frecuentemente por los diferentes estamentos de comunicación y demás agentes externos con ocasión de las decisiones misionales de la entidad, por lo que fue necesario implementar la serie documental común – DERECHOS DE PETICION -

- Normatividad: Decreto 262 de 2000, artículo 14; Decreto-ley 01 de 1984, Art. 5 y s.s.

OFICINA DE PLANEACIÓN

Esta dependencia requirió de ajuste documental para armonizar el sistema de gestión de calidad, haciendo visible la trazabilidad del mismo.

- Normatividad: Decreto 262 de 2000 artículo 11; Resolución 278 de 2007; Resolución 366 de 2007

OFICINA DE SELECCIÓN y CARRERA

Los ajustes solicitados en esta tabla de retención documental se originan fundamentalmente en la consolidación específica de los tipos y series documentales consonantes con el sistema de gestión de calidad de la entidad, en donde se tienen algunos procesos certificados.

- Normatividad: Decreto 262 de 2000, artículo 12, numeral 16; Resolución 012 de 2010

GRUPO SALUD OCUPACIONAL (Escindida)

Esta dependencia se escindió del Grupo de Desarrollo y Bienestar de Personal mediante la Resolución No. 149 de 2010 en donde se concretan las políticas de Gestión Integral del Talento Humano en el que se desarrollan planes de acción y programas relacionados a fortalecer la atención y bienestar del servidor.

- Normatividad: Decreto 262 de 2000; Resolución 354 de 2000; Resolución 140 de 1999, 227 de 2005, 458 de 2008 y 149 de

2010; Ley 9 de 1979; Decreto Ley 1295 de 1994; Decreto 614 de 1984; Resoluciones: 2400 de 1979, 2013 de 1986, 1016 de 1989, 1401 de 2007, 2346 de 2007 y 2646 de 2008

Explicadas las justificaciones y cada una de las disposiciones normativas vigentes y que soportan las mismas; interviene el doctor JOSÉ PABLO SANTAMARÍA PATIÑO, con el fin de que se precise si la función de la Procuraduría Delegada Preventiva para los Derechos Humanos y Asuntos Étnicos trasladada a las procuradurías distritales I y II de Bogotá y la Procuraduría Regional de Cundinamarca, no había sido retomada por esa dependencia.

Hechas las aclaraciones concernientes en el sentido de que se mantiene vigente la circular, se solicita a la pasante y en su condición de servidora del despacho, señora AMPARO FRANCO SOTO para que todo acto administrativo una vez expedido por el señor Procurador General de la Nación, se viabilice de inmediato al grupo de archivo central.

Sin más consideraciones por los miembros, el comité por unanimidad aprueba los ajustes introducidos a las dependencias prenombradas en la Tabla de Retención Documental.

2. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La coordinadora de archivo central presenta para consideración del comité las solicitudes de las diferentes dependencias del nivel central y territorial para su eliminación documental.

Presenta el concepto técnico mediante el cual refiere a cada una de las dependencias que solicitan autorización para eliminación documental.

- a. Fecha del acta de levantamiento del inventario de documentos para eliminación
- b. Funcionario Jefe de dependencia que ha suscrito dicha acta
- c. Tipos de documentos
- d. Concepto de la coordinadora del grupo sobre la eliminación solicitada

La secretaria técnica explica que las dependencias presentaron la solicitud conforme a los criterios previstos y en las cuales no se ha encontrado documentos que las distintas dependencias deban conservar, de acuerdo con las tablas de retención documental, por lo que conceptúa que su eliminación puede ser autorizada (se incorpora concepto técnico con discriminación de cada una de las dependencias)

Llevada a cabo la discusión y presentadas las explicaciones correspondientes, el comité de archivo aprobó las eliminaciones por unanimidad.

3. Propositiones y varios

La coordinadora de archivo central, solicita al jefe de oficina jurídica continuar con la transferencia documental y la legalización de la misma para que no se lesione el proceso de certificación vigente. La doctora MARIA JULIANA ALBAN DURAN, manifiesta que el señor JAIRO BENAVIDES no alcanza a cumplir con todos los trámites inherentes a la dependencia, por lo que designara a otra funcionaria. Interviene la presidente del comité doctora MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO, señalando que una vez se cumplan los objetivos de su dependencia y la preparación de la transferencia del despacho a su cargo de ser posible dará apoyo con la señora LUZ STELLA ROMERO.

Nuevamente interviene la coordinadora de archivo central, dando alcance a la visita realizada la Procuraduría Regional, Provincial y Judiciales de Norte de Santander, precisando .los inconvenientes y logros obtenidos

El doctor JOSÉ PABLO SANTAMARIA PATIÑO, Secretario General de la entidad, señala que la Procuraduría Regional del Quindío necesita de asesoría y apoyo en la organización documental, por lo que solicita se preste por parte del grupo de archivo central la intervención necesaria y se programe el desplazamiento, se aprueba.

La Coordinadora precisa que allí ya se han hecho varios acompañamientos, pero que el principal problema consiste en el espacio dado a los archivos centrales de cada dependencia territorial y que debería darse una solución que permitiera física y operacionalmente el funcionamiento de los mismos.

La señora Viceprocuradora señala que si todos los archivos del nivel territorial tendrían que transferirse a Bogotá; por lo que se le aclara que cada dependencia territorial tiene un archivo central por parte de la coordinadora, a lo que surge la inquietud de que por regiones se centralice un archivo central, en especial en aquellas por limitación geográfica, superioridad y competencia funcional, etc, caso específico el eje cafetero, donde el acondicionamiento de una bodega permita el objetivo de organización, manejo y consulta de la documentación.

El comité asigna el estudio de prefactibilidad a la jefe de la división administrativa doctora EDNA TERESA ROJAS VEGA, a la jefe de oficina jurídica doctora MARIA JULIA ALBAN DURAN y la Jefe de archivo doctora GREY ESPERANZA CASTILLO MATEUS.

La coordinadora de archivo doctora GREY ESPERANZA CASTILLO MATEUS finalmente expone que la semana comprendida entre el 4 y 9 de octubre de 2010 se desplazará al departamento de Sucre para el acompañamiento en la organización y preparación para el desarrollo de la tabla de valoración documental e igualmente agradece la colaboración de la señora AMPARO FRANCO SOTO, pasante de la Universidad del Quindío quien con su valiosa colaboración viabilizó los ajustes a la Tabla de Retención Documental y la convocatoria del comité de archivo, a lo cual el comité al unísono agradeció.

Agotado el orden del día, se levanta la sesión a las 9:30 am.

MARTHA ISABEL CASTAÑEDA CURVELO

Viceprocuradora General de la Nación
Presidenta Comité de Archivo

GREY ESPERANZA CASTILLO MATEUS

Coordinadora Grupo de Archivo Central
Secretaria Comité de Archivo

ANEXO No. 3

(FOTOGRAFIAS GRUPO ARCHIVO CENTRAL PGN)

