



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



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

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  uniquindioconectada  uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL FONDO DE PENSIONES
TERRITORIAL DE LA GOBERNACION DEL GUAVIARE**

LUZ MILENA RINCON HERNANDEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL FONDO DE PENSIONES
TERRITORIAL DE LA GOBERNACION DEL GUAVIARE**

LUZ MILENA RINCON HERNANDEZ

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

ASESOR

PABLO EMILIO DIAZ MOLINA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO**

2021

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico a mi Dios, a quien debo la vida, motivación, fuerza y la oportunidad de alcanzar este triunfo. A mis hijos, Yeison, Kimberly y Linda; quienes han sido mi inspiración y apoyo durante este proceso de formación.

A mis padres, abuela y tías.

¡A todos ellos mi más grande sentimiento de gratitud y amor!

AGRADECIMIENTO

Agradezco al doctor Willy Alejandro Rodríguez, a la doctora Flor Alicia Ochica Profesional del Fondo del Guaviare, y a la Gobernación del Guaviare quienes me dieron su confianza y respaldo para realizar este trabajo. A mi amiga Claudia Álvarez, a mi asesor Pablo Emilio Díaz y a todos mis profesores quienes me transmitieron su conocimiento y así contribuyeron a este logro tan importante en mi vida

¡Muchas gracias!!

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. ÁREA PROBLÉMICA	8
1.1. Contexto del problema.	8
1.2. Antecedentes	8
1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).	19
2. OBJETIVOS	24
2.1 Objetivo General	24
2.2 Objetivos Específicos	24
3. JUSTIFICACIÓN	24
4. MARCO DE REFERENCIA	26
4.1 Teórico	26
4.2 Conceptual	35
4.3 Marco legal	35
5. METODOLOGÍA	51
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	51
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	51
6. RESULTADOS	72
7. CONCLUSIONES	73
8. RECOMENDACIONES	74
9. BIBLIOGRAFÍA	75
ANEXOS	77
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	139

INTRODUCCIÓN

Desde el año 2000 se estableció en Colombia los lineamientos para la organización de los archivos en las entidades del Estado mediante la Ley General de Archivos (594/2000); estos se sustentan en los documentos como un recurso vital para el apoyo institucional no sólo por su carácter informativo y comunicativo, sino también porque tienen un gran valor desde el punto de vista estratégico para la toma de decisiones en la organización.

El Archivo General de la Nación es el Ente encargado de establecer la reglamentación y las pautas en materia de gestión archivística en el país, para lo cual expide la Ley General de Archivos, (594/2000) encaminada básicamente a promover la organización técnica de los archivos de gestión, racionalizar el trámite de los documentos, garantizar la conservación y estimular la consulta y conservación de los archivos.

En observancia a la reglamentación está el Acuerdo 039/2002, mediante el cual el Archivo General de la Nación establece el seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Teniendo en cuenta las pautas básicas que deben conocer y aplicar los funcionarios al interior de las dependencias para la organización documental, en este caso la oficina Fondo Territorial de Pensiones. Se redacta en este documento, el proceso, actividades y tareas desarrolladas para consolidar la Tabla de Retención Documental actualizada de las Series documentales que produce el Fondo Territorial de Pensiones; dada la complejidad de la información que administra, la cual será minuciosamente identificada, recopilada y registrada, teniendo en cuenta el orden de procedencia y el ciclo vital de los documentos, dando la importancia que ellos

representan para la institución, permitiendo el fácil acceso a la información en medio físico y electrónico, para el beneficio de los funcionarios que laboran en dicha oficina, y todos los usuarios como: pensionados, administradoras de Fondos de Pensiones, exfuncionarios de la Gobernación, etc. Esta herramienta garantiza el fácil acceso a la información, ahorro en tiempo para la ubicación, minimiza costos de administración, y mejor atención a los usuarios.

En este trabajo se realizó las siguientes actividades, en primer lugar, se hizo una compilación de información de actos administrativos sobre la creación del Fondo de Pensiones Territorial, sus procesos y procedimientos; seguido de entrevista a los productores de la información, para así identificar las unidades documentales producidas en dicha oficina. En tercer lugar, se procedió a la elaboración de las Tablas de Retención Documental con base en la información recolectada, con la cual se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, se establecen los tiempos de retención y destino final de la documentación, y por último se presentan, a los respectivos productores de la documentación para su revisión y ajustes.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE LA GOBERNACION DEL GUAVIARE

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema. Marco Contextual

El Fondo de Pensiones Territorial del Departamento del Guaviare está ubicado en la carrera 7 No.7-81, en el Edificio Departamental de la Gobernación del Guaviare piso 3, de la ciudad de San José, departamento del Guaviare.

Fue creado mediante decreto Departamental No.308 del 30 junio de 1995, en desarrollo de lo dispuesto por el decreto Nacional No.1296 del 22 de junio de 1994 “Por el cual se establece el régimen de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas” (Art.1, Dec.308/1995; Dec.0161/2000), el cual fue modificado y adicionado por el Decreto No.0161 del 24 de agosto de 2000, y posteriormente por el decreto 4125 del 24 de octubre de 2006.

Finalmente se expide el decreto 331 el 03 de diciembre de 2018, “Por medio del cual se expide el Decreto Único que reglamenta el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare”

Art.2. Naturaleza: El Fondo de pensiones Territorial, es manejado como una cuenta especial, sin personería jurídica, adscrita a la Secretaria de Hacienda y, administrativamente a la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Guaviare. Dicha cuenta hace parte del Presupuesto General del Departamento y ejecutado por la administración departamental a partir del 02 de

enero de 1996, a partir de la cual asume el reconocimiento y pago del Pasivo Pensional causado en la vida jurídica de la extinta Caja de Previsión Social Departamental del Guaviare.

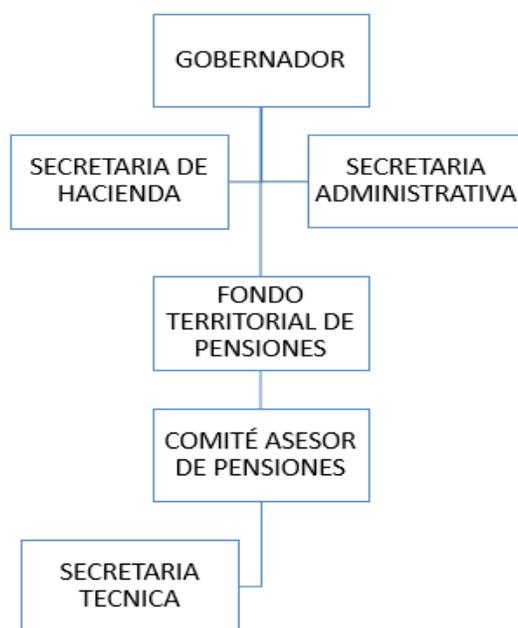
Art.4: Objeto del Fondo: -Sustituir a la Caja de previsión social Comisarial del Guaviare, con el pago de pensiones de vejez o jubilación, de invalidez y sustitución o sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pago de bonos Pensionales, reconocimiento, pago y cobro de Cuotas Partes Pensionales, pago de auxilios funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez.

Art.5. Funciones: -Sustituir a la Caja de previsión social Comisarial del Guaviare, con el pago de pensiones de vejez o jubilación, de invalidez y sustitución o sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pago de bonos Pensionales, reconocimiento, pago y cobro de Cuotas Partes Pensionales, pago de auxilios funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez. -Realizar los reconocimientos de pensión que se ordene a través de sentencias judiciales a cargo del Departamento del Guaviare -Emitir los actos administrativos de reconocimiento o negación de los tramites pensionales enunciados en el literal anterior.... - Dar cabal cumplimiento a la mesada pensional adicional de que trata el artículo 142 de la ley 100/1993. -Generar las afectaciones presupuestales, contables de tesorería por destinación de los procesos del Fondo. -Actualizar la base de datos (Pasivocol) registrada en la herramienta tecnológica establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que incluye activos, retirados y pensionados, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pensionales. (Literales a, b, c, d, e, f), entre otras.

Art.8. Control Fiscal: La Contraloría Departamental es el Ente que ejerce el Control sobre el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.

Estructura Organizacional.

Fondo De Pensiones Territorial



Fuente: Elaboracion propia

La administración del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, está a cargo del Representante Legal de la Gobernación del Guaviare. Art.10. decreto 331/2018.

Consejo Asesor integrado por: Gobernador del Departamento del Guaviare o su delegado, Secretario Administrativo, Secretario Jurídico, secretario de Educación o Profesional con

funciones de Talento Humano, Secretario de Hacienda y Profesional con funciones de Talento Humano en la Secretaria Administrativa Departamental. Art.11. decreto 331/2018.

Secretaria Técnica: Sera ejercida por la Profesional Universitaria de la Secretaria Administrativa que apoya las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare. Art.13. decreto 331/2018.

1.2. Antecedentes

1.2.1. Antecedentes teóricos

Jaen (2002) nos señala en su ponencia “Los retos de los archivistas en el nuevo milenio”, presentado en el XV Congreso Archivístico Nacional de Costa Rica, que los procesos técnicos archivísticos son todas aquellas operaciones propias de la Archivística, que permiten el tratamiento profesional de la documentación en cada una de sus edades, por ende, su objetivo es proporcionar un procedimiento metodológico a los documentos de archivo, conducente a su organización, conservación, accesibilidad y recuperación de la información de forma expedita, para los fines que sean útiles. Además, la falta capacitación técnica del recurso humano que labora en los archivos, y la actualización de conocimientos de los profesionales de la información en temas emergentes del sector archivístico.

En función a lo planteado, estos aspectos reflejan la importancia de emprender cambios en el sector archivístico, teniendo como base que la Ley de Archivos Nacionales es el instrumento legal de mayor consulta de los profesionales y trabajadores de los archivos, en virtud que normaliza aspectos teóricos y procedimentales del quehacer archivístico...Se puede establecer que las operaciones archivísticas, son el conjunto de actividades y procedimientos que aplicados

de forma sistémica, son necesarios para la correcta organización de los documentos; a través, de su ciclo vital y para el funcionamiento eficiente, eficaz y efectivo de los archivos cualquiera sea su tipo, es decir, son aquellas técnicas, métodos y metodologías que junto con la automatización y la planificación son fundamentales para la aplicación de un Programa de Gestión Documental.

El Archivista es la persona que tiene bajo su responsabilidad resguardar documentos, expedientes y demás información, ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización. La archivística actual considera que su objetivo es triple: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

Vivas (1998) al hablar de la clasificación documental la define, que ha sido tradicionalmente considerada como una de las operaciones archivísticas más importantes, desde el momento en que, al posibilitar el orden, crea las condiciones necesarias para el cumplimiento de todas y cada una de las funciones del archivo.

Los aspectos antes mencionados, revelan que las operaciones archivísticas se soportan mediante la operatividad de técnicas archivísticas y que están conformadas por una serie de actividades y/o funciones de los archivos vinculadas al ciclo vital de los documentos. La labor archivística, requiere del conocimiento preciso de la terminología del área... Pero por muchos factores estos conceptos son muchas veces interpretados, manejados y aplicados de distintas formas de acuerdo a lo que el archivólogo o trabajador de los archivos entiende y a su vez de acuerdo a las necesidades propias de cada institución...

De este tema surge el termino Descripción Documental que es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de descripción y consulta para facilitar el acceso, conocimiento y control de los grupos documentales existentes en un archivo. La descripción puede realizarse sobre el fondo documental de una organización, sobre los documentos de las distintas dependencias de dicha organización, sobre las series documentales de las dependencias y/o unidades de trabajo, sobre expedientes, legajos o documentos sueltos. (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos, 1997).

Arcángel (2007), “estudiando más detalladamente este término, se puede reseñar que en la bibliografía consultada no se mencionan cuáles son las operaciones archivísticas que han de aplicarse en los archivos; por lo que, se verifica ampliamente la ausencia de una adecuada definición y desarrollo teórico sobre el tema”.

A nivel local solo se pudo identificar un trabajo en materia de archivística, denominado “Estudio De Factibilidad Para La Creación Y Puesta En Marcha De Una Empresa De Asesorías Y Gestión Documental, Constituida Jurídica Y Legalmente Como Sociedad Por Acciones Simplificada – Sas, En El Municipio De San José Del Guaviare. Elaborado por Nidia Patiño Duque y otros. En el cual refiere “Actualmente la documentación generada en las diferentes entidades Gubernamentales, públicas o privadas no es manejada de manera acorde bajos los parámetros y normas de la archivística” además “Los archivos de las diferentes dependencias son manejados de cualquier manera provocando ineficiencia en la prestación del servicio, debido a un sinnúmero de circunstancias adversas, que impiden el normal funcionamiento del mismo, tales como el no cumplimiento de la normatividad vigente, para el manejo de la documentación pública, establecida por la ley 594 del año 2000 y sus acuerdos reglamentarios; la cual es de

obligatoria implementación para todas las entidades públicas tanto del orden nacional como territorial”. Los autores manifiestan “lo cual conducirá al mejoramiento y modernización de la información de las diferentes entidades, dando cumplimiento asimismo a la ley 594 del año 2000 “ley general de archivos públicos”, la cual establece en sus artículos 19 y 21 respectivamente, la necesidad de programas de gestión documental, a fin de evitar el proceso de deterioro y la posibilidad de pérdida de material documental, poniéndose en riesgo el patrimonio archivístico y parte de la identidad regional Para las entidades acarrea problemas de tipo disciplinario y fiscal en razón a que el cumplimiento de la ley 594 del año 2000, es de carácter obligatorio para todos los entes públicos” . Según este estudio se muestra la importancia y necesidad en el departamento de personal idóneo en materia archivística que lideren la gestión documental en este territorio, para ayudar al desarrollo de la gestión documental el Departamento del Guaviare.

1.2.2. Antecedentes empíricos

Nsue A., Jerónimo en su libro “Cómo organizar los archivos de los departamentos públicos de Guinea Ecuatorial : ejemplo de la tesorería general : diseño de un sistema archivístico y de documentación institucional” (2019) muestra una teoría en general, que hace referencia a la falta una referencia normativa, homogeneidad, y criterios bien definidos sobre cómo organizar la documentación y los archivos; esto conduce a que cada oficina trate los documentos para tenerlos localizados según sus propios criterios. Dada esta situación de arbitrariedad, resulta urgente ofrecer una guía de organización de archivos que sirva de herramienta de apoyo para mejorar la calidad en la gestión documental de todas las instituciones públicas de esta nación, con el fin de contribuir al progreso, la innovación y el desarrollo de una Administración pública

del país acorde con la modernidad de las instalaciones arquitectónicas implantadas por el Gobierno en estos últimos años. Resulta importante su teoría porque confirma la necesidad urgente de ofrecer guías de organización de archivos que facilitan la conservación, identificación y consulta de la información contenida en los fondos documentales, como en este caso es la implementación de las Tablas de Retención Documental.

Se encontró un referente en el Trabajo de Investigación de Muñoz Fernández Martha, “Influencia de los procesos de Clasificación Documental y su impacto en la organización archivística de la Comisión de Tránsito de Licencias de la secretaria general de la comisión de tránsito del ecuador” Donde hace un enfoque a la archivística y a la clasificación documental, donde resalta la importancia de elaborar y establecer a través de un manual, los mecanismos idóneos y prácticos que ayuden al ordenamiento de los Archivos que faciliten una rápida localización de la información, lo cual creara un ambiente cordial entre usuarios y empleados públicos. Por tal motivo se aplicaron metodologías de investigación que conlleven a desarrollar la meta propuesta. Dentro del marco teórico se exponen las concepciones básicas y elementales sobre la archivística y también las leyes más actuales de archivo que rigen en el país según la secretaria de administración pública (SNAP) todo, a fin de elaborar un marco teórico sustentable reflejado en un Manual metodológico con enfoque en el sistema de clasificación Alfa-numérico que sirva como herramienta para los empleados del área en estudio durante el año 2017.

De igual forma se encontró el Mini manual TRD del Archivo General de la nación donde se aborda una estrategia encaminada al cumplimiento de la ley 80 de 1989, que está orientada a la elaboración de Tablas de Retención documental y específicamente el decreto del Gobierno nacional 1382 del 18 de agosto de 1995, que dice “Por la cual se reglamenta la ley 80 y se ordena

la Transferencia de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación”
Que también obliga a todos los organismos nacionales a la presentación de las Tablas de Retención Documental.

Entre los datos importantes recopilados en sus objetivos específicos, este Mini manual contempla – Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales. Promover la elaboración y aplicación de Tablas de Retención documental. – Apoyar la elaboración de las Tablas de Retención documental de las entidades de la administración nacional y se abordaron estrategias para regular las transferencias primarias y secundarias. Aquí se evidencian los temas abordados que son tres; Las Tablas de Retención documental, transferencias documentales, y los anexos que son la parte teórica fundada en la normatividad y demás guías, formatos y herramientas en el artículo de Casilimas Rojas, Clara Inés y otros.

Otro autor que hace un gran aporte para fundamentar este trabajo es Edin Gutiérrez, en su artículo “No son papeles” quien expresa que “la elaboración de las Tablas de Retención Documental se hace con el fin de controlar la producción documental ya que relaciona los tipos documentales, la organización documental pues trae consigo el Cuadro de Clasificación Documental y la retención y eliminación de los documentos debido a que registra la valoración y disposición final.

Una vez el consultor hace la entrega oficial de los instrumentos archivísticos, tú inicias con su implementación en toda la entidad. Entre los datos relevantes de este artículo está el desarrollo de los principios básicos a nivel operativo, se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas básicas de primera mano en la gestión documental: entre ellos valoración,

selección, identificación y eliminación los dos primeros preceden a la elaboración de la TRD, y los dos últimos son su resultado. este artículo se enfoca en las series documentales vinculadas con las comunicaciones físicas como electrónicas.

Este artículo se enfoca en las series documentales vinculadas con las comunicaciones físicas como electrónicas. Que establece los siguientes beneficios: Garantiza el control de la información, Establece protocolos de administración documental, las categorías, series y ciclos de vida de los documentos, aquí se detalla los datos necesarios para la identificación de los documentos: -Contribuye al correcto manejo de la información. -Aumenta la eficacia, eficiencia y productividad en cuanto al manejo, consulta, edición y archivo de los documentos. -Da las pautas necesarias con el fin de alcanzar el objetivo de esta herramienta archivística, las cuales son: Recopilar el manual de funciones, y si existen, también los procedimientos. -Realizar una proyección de series documentales a partir del análisis de las funciones y procedimientos de cada proceso o área. -Investigar la producción documental de cada área o proceso de la compañía a través de una encuesta sobre las unidades documentales que estas generan.

En el trabajo realizado por Verónica Pérez (2017), “el estado de las Tablas de Retención Documental”, realizado por a las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, hizo un estudio tomando como referencia, la Institución Educativa Fe y Alegría Nueva Generación y la Institución Educativa Concejo de Bello. Trabajo en el cual realizo un análisis del conocimiento respecto a las Tablas de Retención Documental y la normatividad Archivística, haciendo encuesta a los rectores, secretarias y al Consejo Departamental de Archivos como fuente de información primaria. Con el fin de observar, diagnosticar, conocer y

comprender la gestión documental en los archivos escolares o pertenecientes a instituciones públicas del sector educativo, haciendo énfasis en el desarrollo y aplicación de instrumentos archivísticos.

Pérez, Verónica, dice que la no elaboración de las Tablas de Retención Documental “es una situación que puede tener varias causas, por ejemplo, el desconocimiento de la normatividad, el desconocimiento del concepto de Tablas de Retención Documental, que se encuentren en proceso de elaboración, que las instituciones tengan dificultades administrativas para la elaboración porque el organigrama, los manuales de funciones y los procesos estén desactualizados...”. Situaciones que también influyen en este caso por lo cual vamos a aportar nuestro granito de arena para dar cumplimiento a la normatividad.

Para desarrollar este tipo de proyectos, se tuvo en cuenta lo aportado por Sierra Escobar, Juan Carlos. (2006). En su trabajo de grado “Parámetros Para La Formulación De Proyectos En Tablas De Retención Documental – TRD”. En el cual proporciono una orientación profesional para que los proyectos como este, sean debidamente orientados con los conceptos administrativos (proyectos) y técnicos (TRD) requeridos.

Manifiesta que “Con el desarrollo de parámetros para formular proyectos en Tablas de Retención Documental - TRD, no solo se le ofrecerá a la comunidad archivística (demanda y oferta) una herramienta metodológica que facilite el desarrollo del proceso de formulación, sino que se asegurará en gran medida el éxito y la calidad en su desarrollo y aplicación. En el primer capítulo se observa que, a pesar de los logros obtenidos en el campo archivístico, los proyectos de elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD han sido entregados a todo tipo de profesionales, lo cual no solo va en detrimento de la profesión si no de la calidad, funcionalidad y aplicación de este tipo de herramientas”

Aspectos a tener en cuenta en este trabajo, los planteados por Sierra Escobar “Además el problema se ha incrementado ante la falta de conocimiento y normalización en el campo archivístico, pues a pesar de los avances que se han logrado desarrollar en los últimos años, para el caso específico de Tablas de Retención Documental - TRD la legislación al respecto todavía es muy general (aspectos cualitativos) y deja un libre albedrío de quienes formulan y quienes evalúan aspectos relevantes de la identificación, clasificación, valoración, selección y eliminación”

Es de anotar la importancia de este trabajo, de acuerdo con lo manifestado por Sierra Escobar “A partir de la creación del Archivo General de la Nación y de la promulgación de normas que regulan la función archivística del Estado, las entidades públicas, las entidades privadas que cumplen funciones públicas, los archivos privados de interés público y los demás archivos privados que se acojan a la normatividad relativa a los procesos archivísticos deben ejercer un estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos 5, para lo cual se han visto abocadas a adelantar procesos de organización de archivo y aplicación de herramientas archivísticas que respondan a la normatividad vigente ya las exigencias de un mercado cada vez más competido en el que el acceso a la información ya los documentos son la base para tomar decisiones oportunas y adecuadas”

1.3. Formulación del problema

¿Cómo establecer y organizar las Tablas de Retención Documental, de una forma que permita identificar, facilitar y optimizar la organización y el registro de las Series Documentales del Archivo de Gestión del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare?

1.4. Descripción del problema

La ley 80 de 1989, establece que Archivo General de la Nación tiene como función, promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país con el fin de garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental (decreto 2609/2012), esta norma establece que la gestión documental se desarrollara a partir de los instrumentos archivísticos (art.8), como son: CCD, TRD, PGD, PINAR, Inventario Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales y Tablas de control de Acceso.

Algunas entidades necesitan de servidores públicos con el conocimiento y perfil adecuado para el manejo de sus expedientes y de herramientas archivísticas que faciliten la organización, administración y conservación de la documentación producida al interior de la oficina. La realidad es que no hay herramientas actualizadas como la Tabla de Retención Documental que se utiliza aun cuando la que existe no contiene la totalidad de las series y subseries documentales producidas, lo cual impide un correcto manejo de los archivos y todo esto debido a que se ignora la normatividad, y en este caso la que rige la organización de los expedientes pensionales y se puede incurrir en errores que ocasionan desgaste administrativo ante posibles procesos judiciales.

Luego de una observación minuciosa en la oficina productora (FPT), fue evidente la inexistencia de una Tabla de Retención Documental propia del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare; la cual es el listado de series y subseries con sus tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital. Esta falencia denota parcialmente el no cumplimiento de la ley 594/2000, art. 24.

Teniendo en cuenta la necesidad, en el desarrollo de este trabajo se hizo una actividad de observación a los instrumentos archivísticos que hay en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, para la organización documental; mostrando lo siguiente:

-Dicha oficina no cuenta con una Tabla de Retención Documental específica o propia, sino que sus Series y Subseries Documentales están inmersas en la TRD de la Secretaria Administrativa. No obstante, se conoce que esta oficina está creada mediante acto administrativo (decreto departamental 308/1995) debiera contar con su propia TRD como lo establece el Archivo general de la Nación; aunado a esto se pudo verificar que hay tramites que no están identificados ni incluidos en la TRD existente, ejemplo: Acuerdos de pago por Cuotas Partes Pensionales, Reservas financieras de la ejecución de presupuesto con los Recursos Fonpet, comunicaciones oficiales, pasivo pensional relacionado con el proyecto pasivocol, (entre otros). Documentos que no se han identificado correctamente para la inclusión en la TRD.

Seguidamente se indago a la Profesional con funciones del Fondo de Pensiones, si conocía, cuales son las series documentales que produce, a lo que ella respondió:

Veamos los procesos que desarrolla el Fondo:

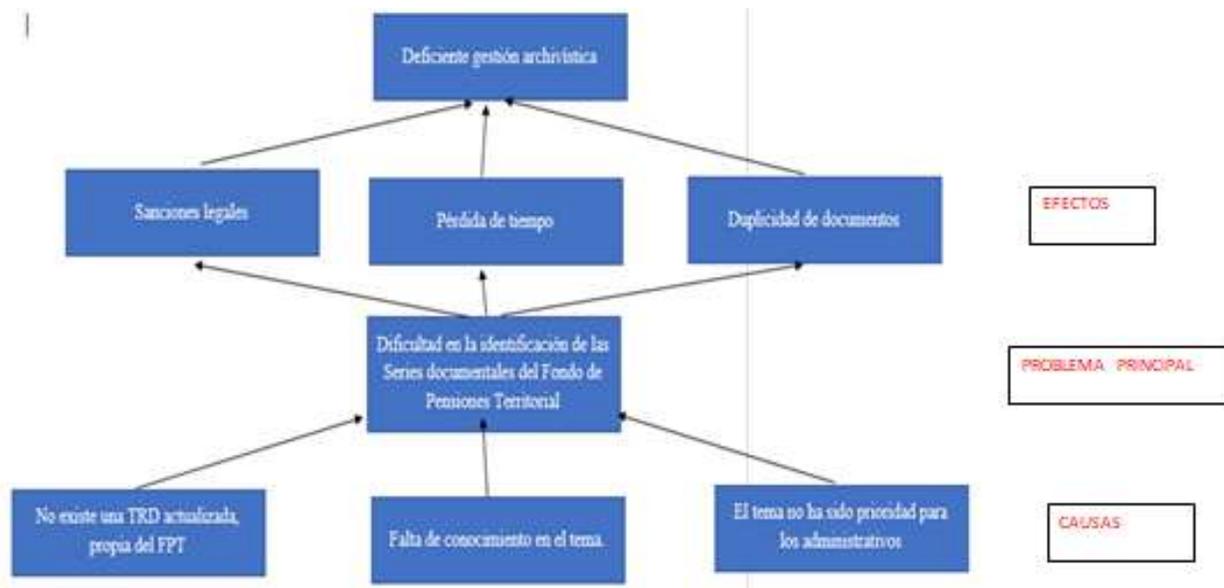
1. COBRO Y PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES.
2. INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DE LA PENSION DE VEJEZ.
3. PAGO DE AUXILIOS FUNERARIOS
4. PASIVO PENSIONAL
5. RECONOCIMIENTO DE BONOS PENSIONALES
6. RECONOCIMIENTO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES
7. TRAMITES DE PENSION POR SUSTITUCION PENSIONAL

8. TRAMITES DE PENSION POR JUBILACION O VEJEZ.

Claramente se observó que la Profesional, no identifica el nombre de las series documentales que produce, por lo que manifiesta que tiene dificultades con la identificación, ubicación física y registro en el inventario documental de algunos trámites que se desarrollan por razón de sus funciones.

Además, se pudo observar que la funcionaria contratista por Prestación de Servicios, la cual tiene a su cargo la administración del archivo de Gestión, tiene conocimiento en archivo, recibido en el SENA., quien manifestó que desde que ingreso a esta oficina no existía ningún tipo gestión documental ni se aplicaba la Tabla de Retención Documental, por lo cual ha puesto todo su conocimiento para llevar un archivo identificado e inventariado de la mejor manera, pero manifiesta que hay vacíos en algunos trámites que no ha sido posible darle una correcta identificación. En este caso se requiere del apoyo profesional en archivo para la caracterización clara de las series documentales que no están plenamente identificadas, con el fin de consolidar el cuadro de clasificación documental el cual dará origen a la Tabla de Retención Documental y así lograr un archivo plenamente identificado.

Observación de otras causas y consecuencias:



Fuente: Elaboración propia

Sistematización

¿Cómo identificar la creación, funciones y procesos del Fondo de Pensiones?

¿Qué hacer para identificar y nominar las series y subseries documentales producidas en el Fondo de Pensiones Territorial?

¿Cuál puede ser la herramienta archivística en el Fondo de Pensiones, que facilite organizar y optimizar el registro de sus series documentales?

¿Alguna vez se ha implementado la TRD en el Fondo de Pensiones?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer las Tablas de Retención Documental, como una herramienta archivística que permita identificar, facilitar y optimizar la organización y el registro de las Series Documentales del Archivo de Gestión del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.

2.2 Objetivos Específicos

1. Compilar la información de creación, estructura organizacional y procesos realizados en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
2. Hacer el análisis e interpretación de criterios de valoración de la información producida y conservada en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
3. Elaborar el cuadro de Clasificación Documental y registrar las Series y subseries documentales en el Formato de Tablas de Retención Documental.
4. Presentar para su aplicación y socialización las Tablas de Retención Documental a los funcionarios del Fondo de Pensiones Territorial.

3. JUSTIFICACIÓN

Es fundamental que las series documentales estén debidamente identificadas lo cual evitaría que exista inconvenientes a la hora de realizar las transferencias documentales requeridas en dicha oficina, debido a la gran producción documental y poco espacio en el Archivo existente, por lo tanto este proyecto se realizó con el fin de proporcionar a los funcionarios que laboran en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, la herramienta archivística Tabla de Retención Documental propia del FPT, actualizada y que facilite la labor de identificación y ubicación correcta de la información producida y conservada en el FPT, despejando cualquier

duda sobre el nombre correcto asignado a las Series y Subseries que conforman el archivo de gestión.

Este trabajo es importante desde el punto de vista social, debido a que esta, es una entidad pública que cumple con las leyes establecidas por el Estado, como es atender las necesidades de información, atención y servicio que requiera todo ciudadano, allí acude toda clase de usuarios internos y externos y demás entidades que requieren de información de acuerdo a los diferentes trámites concernientes a las funciones desarrolladas en esta oficina.

Desde el punto de vista cultural, la gestión archivística encaminada a la conservación de documentos es vista como una de las herramientas fundamentales para la preservación del patrimonio documental de la nación, y en este caso de los tramites y procesos adelantados en la oficina del Fondo de Pensiones, los cuales tienen carácter legal y muchos de sus documentos tienen carácter histórico, lo cual representa un patrimonio cultural. El llevar una adecuada gestión archivística con las herramientas necesarias, permite dejar culturalmente, un buen legado en las administraciones para las nuevas generaciones.

Archivísticamente es un trabajo fundamental debido a la necesidad imperiosa de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el AGN, el cual hace visitas de inspección a los archivos de las entidades estatales, con el fin de verificar la aplicación e implementación de la normatividad en el país, lo cual obliga a la elaboración y aplicación de las herramientas archivísticas necesarias para una adecuada gestión documental, que facilite los procesos organizativos en los archivos de cada oficina productora y por ende de la entidad.

Desde el punto de vista documental se hace un gran aporte, porque permitirá tener localizados los documentos producidos por esta oficina, un acceso rápido a los documentos e información, ahorrar costos en el tiempo empleado en la búsqueda de documentos mal identificados, controlar el acceso a la documentación, tener claro cuales documentos deben ser conservados y cuáles pueden ser destruidos y optimizar el espacio disponible.

Con este proyecto se busca hacer un aporte con nuestro conocimiento para que el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, cuente con la herramienta archivística Tabla de Retención Documental, la cual es indispensable para tener archivos completamente organizados e identificados y se actualice en materia de gestión documental. Facilitando la correcta organización e identificación de los documentos producidos por los funcionarios y brindar un mejor servicio y eficacia, a los usuarios internos y externos en la Gobernación del Guaviare con el producto de este trabajo.

4. MARCO DE REFERENCIA.

Fundamentación teórica

-Sobre este tema veamos lo expresado por (Aldana Flórez, Diana Marcela y otros), en su tesis “Estudio de factibilidad para la creación de una empresa dedicada a la administración y manejo de documentos en el departamento del Valle del Cauca). Donde manifiestan que “La falta de tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan”. Concepto que muestra el panorama acorde a la realidad, y refleja una de las principales causas por las cuales existen archivos desorganizados, debido a que no tienen una guía de organización.

-Esta realidad nos conduce al tema identificado por Luis Fernando Escobar Sierra, en su trabajo “la identificación documental en los archivos: un objeto de investigación”, quien identifica directamente que el asunto a resolver, es frente a la identificación y denominación de series y subseries documentales de la información.

Como dice la Archivera española Paloma Valencia Gil (1997):” una buena organización de un archivo solo es posible si se nombran correctamente las series documentales, o lo que es lo mismo los sistemas de archivo que se implanten estarán abocados al fracaso sin un buen conocimiento de lo que es una serie documental”. Edin Gutiérrez. Este concepto confirma la necesidad existente.

-Luis Fernando Sierra dice que la identificación y denominación de series documentales, es un punto de partida para la comunidad archivística colombiana y las entidades públicas y privadas que requieran el diseño de Cuadros de Clasificación Documental CCD, y que su desarrollo se constituye en una pieza fundamental—Al carecer de series documentales debidamente identificadas, no es posible hacer un registro completo de la información producida, la cual se hace necesario para su valoración y necesaria transferencia al archivo central.

Una de las causas de este problema es el desconocimiento de normas y técnicas archivísticas, carecer de instrumentos que ayuden y orienten estos procesos, lo cual es un impedimento en la gestión adecuada para el trámite de los documentos, ya que el archivo es el cimiento sobre el cual se construye y opera una Empresa, y en la cual laboran en pro y en beneficio de ella.

Al no existir instrumentos archivísticos, los funcionarios carecen de una guía de organización, y algunas series no han podido ser identificadas, por lo tanto, se presenta desinterés en el tema de gestión documental y se propende a organizar y clasificar en forma errónea. Al no existir una

Tabla de Retención actualizada, se corre el riesgo de conformación de fondos documentales electrónicos, como lo muestra el Plan Institucional de archivos - pinar de la agencia nacional de contratación pública Colombia compra eficiente.

Como lo manifiestan los Asesores de Gestión Documental en el libro “Gestión Documental Instrumentos Archivísticos” la importancia de establecer herramientas archivísticas en las empresas es una buena ocasión, por cuanto existen incentivos en la ley 594 de 2000 que pueden ser aprovechados; así mismo, significaría para las empresas una reducción en sus gastos operativos, pues al implementar sistemas de gestión documental acorde a las necesidades de cada una de las empresas, integraría todos los tipos documentales sean electrónicos o físicos. Por ende podría seguirle la trayectoria al documento desde su creación, reduciría los tiempos de búsqueda de los elementos archivados, controlaría accesos a los documentos confidenciales a ciertos usuarios, aplicaría criterios de selección para guardar sus documentos, según las indicaciones del ente rector (AGN), esto es, aplicando tablas de retención y descarte, traduciéndose esto último en la conservación de documentos por su valor administrativo, jurídico e histórico Y finalmente es de gran ayuda a la hora de tomar decisiones e impacta positivamente el objetivo básico financiero de toda empresa y por tanto al Fondo de Pensiones.

4.1 Teórico

Reinoso. Maribel. en el documento de investigación “Fundamentos teóricos del Objeto de Estudio” cap. 1. Dice “El archivista tiene bajo su responsabilidad resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada, organizada” a

disposición de la Entidad. Motivo por el cual es importante la implementación de instrumentos archivísticos en nuestro lugar de trabajo.

En el capítulo I “Fundamentos teóricos del objeto de estudio” (Reinoso 2011) Hace relevancia a los acontecimientos que de una u otra forma han impulsado la creación del archivo y la necesidad de crear herramientas que faciliten el diseño correcto y adecuado del archivo, lo cual permitirá tener la base para desarrollar cualquier actividad relacionada a la búsqueda de información en forma oportuna y eficiente. Reinoso expresa “en Ecuador es obligatorio crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud” ... “el desconocimiento de normas y técnicas es un impedimento en la gestión adecuada para tramites en los documentos” ... La inadecuada información acerca del manejo de la documentación conlleva a que se brinde una atención lenta que puede llevar al descontento y reclamo de los afiliados.

En el artículo **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, ¿QUÉ SON Y POR QUÉ SON IMPORTANTES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL?**, La empresa ATS Gestión Documental. Hace un análisis del tema, con énfasis en la importancia de los instrumentos establecidos por la máxima entidad en el manejo de la información nacional -El Archivo General de la Nación- y nos enseña cuales son los principales instrumentos de la materia: Cuadro de clasificación documental CCD, Tabla de Retención Documental TRD. Programa de Gestión Documental, Plan institucional de archivos PINAR. Formato único de inventario documental FUID. Modelo de Requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales BANTER. Tabla de control de acceso TCA.

Al respecto comenta “el ejecutar dichos instrumentos en tu empresa puede traer consigo una serie de beneficios que sin duda te abrirán las puertas hacia el cambio estructural y estratégico en temas de administración de documentos y a su vez, de eficiencia y productividad laboral, pues proporcionan un mayor control... mayor seguridad... y mayor productividad...” Menciona otros beneficios como son: Se garantiza el control de la información, establece protocolos de administración documental. Establece las categorías, series y ciclos de vida de los documentos. Detalla los datos necesarios para la identificación de los documentos. Contribuye al correcto manejo de la información. Aumenta la eficacia, eficiencia y productividad en cuanto al manejo, consulta, edición y archivo de los documentos.

Concluye que con el uso de los instrumentos Archivísticos, se está favoreciendo a la empresa o entidad para que administre de manera óptima y acertada la información y el acceso a los documentos, garantizando el cumplimiento de las normas existentes y llevándola a otro nivel de productividad en cuanto a gestión documental, pues gracias a la implementación de herramientas estratégicas que contribuyen a las tareas y operaciones diarias, estás abriéndole las puertas al crecimiento y protección de tu información.

Otro trabajo encontrado es el realizado por la Unidad de Planeación Minero Energética de la ciudad de Bogotá sobre la elaboración de la herramienta archivística, Tabla de Retención Documental, la cual fue aprobada mediante acuerdo 19/2000, con el propósito de consolidar el proceso de la implementación de la cultura de la gestión documental en dicha entidad.

La situación presentada es que gran parte de la información que maneja la subdirección de información es de tipo documental. Para el sistema de información Minero energético SIMEC, es

indispensable contar con los documentos digitales, con el fin de ingresarlos a la data WareHouse y poder acceder a ellos en línea. Además, la UPME delego en la subdirección de información, la organización, manejo y control de los documentos de la unidad y el archivo. Para realizar una gestión integral de documentación de la UPME, se contrató una empresa para que realice la actualización, aplicación, clasificación y capacitación de las Tablas de Retención Documental existentes... con la metodología la recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental. Desarrollando tres procesos. Ajuste, Aplicación y difusión de la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido en la TRD, en cada una de las dependencias de la estructura orgánica de la UPME, suministrando los conceptos técnicos y metodología en la confrontación de series y subseries con archivos físicos de cada dependencia dando como resultado la Tabla de Retención Documental actualizada.

Según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el mini manual No.4, Tablas de Retención Documental y Transferencias documentales, define:

Tablas de Retención Documental como “Listado de series, con sus

correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

Archivo de Gestión: Es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas u otras que las soliciten.

Funciones del archivo de gestión:

Organizar y conservar la documentación en trámite, impedir la superproducción y eliminación de documentos vitales, facilitar y controlar el préstamo de documentos, preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las normas, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el archivo central y el Comité de Archivos.

Importancia de los archivos de Gestión: Fuente de consulta para la toma de decisiones, fuente para testimonio de acciones, iniciador del proceso de normalización archivística, gestor de la modernización administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación total.

Valoración: El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Tal como lo dice el Archivo General de la Nación. Mini manual tabla de retención y transferencias documentales versión actualizada “Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional”. Estos criterios permiten determinar si están en fase activa, semiactiva o inactiva.

Las dos primeras fases se relacionan a los valores primarios, y la tercera puede contener documentos con valores secundarios. Siguiendo la indicación del AGN, en la primera etapa del

proceso de valoración, deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa, es necesario la participación de productores, archivistas e historiadores”

Esto indica que la elaboración de las Tablas de retención documental, no es una tarea única del Profesional en archivos, sino una labor de conjunto, donde se involucran un equipo multidisciplinario, para determinar el destino final de los documentos.

En el trabajo realizado por Sergio Alfonso Pineda German Cárdenas Castañeda titulado “propuesta de actualización de tablas de retención documental (TRD) para el fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones – FONCEP” Se hace un análisis del tema pensional en Colombia, donde según investigaciones “Colombia tiene sus antecedentes desde las batallas libradas por la independencia, donde se les hizo reconocimiento a quienes se habían destacado, por medio de pensiones que no tenían ninguna financiación o destinación específica. Los pagos se realizaban con recursos de origen público en forma de dádiva y uno de los referentes más conocidos para ilustrar la situación era la pensión concedida, mediante decreto del 24 de Julio de 1823 en forma vitalicia al Libertador Simón Bolívar”.

También en la investigación acerca del tema de pensiones muestra que “Continuando con la evolución en el sistema de salud y pensiones, aparece la Caja Nacional de Previsión creada mediante la ley 6 de 1945, que reconoce como objeto principal el pago de las pensiones y prestaciones que brinda el sistema para los servidores públicos del orden nacional, y autoriza la creación de las cajas de previsión del orden territorial para que asuman el reconocimiento y pago de las respectivas pensiones y prestaciones de sus servidores. Posteriormente, mediante la aparición del Instituto Colombiano de Seguros Sociales (ICSS) por medio de la ley 90 de 1946

que es comprendido como una entidad técnica diseñada para administrar el régimen de seguros sociales obligatorios, para subrogar a los empleadores en el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales en materia de seguridad social.

Y añade que “Continuando con la evolución en el sistema de salud y pensiones, aparece la Caja Nacional de Previsión creada mediante la ley 6 de 1945, que reconoce como objeto principal el pago de las pensiones y prestaciones que brinda el sistema para los servidores públicos del orden nacional, y autoriza la creación de las cajas de previsión del orden territorial para que asuman el reconocimiento y pago de las respectivas pensiones y prestaciones de sus servidores.

Posteriormente, mediante la aparición del Instituto Colombiano de Seguros Sociales (ICSS) por medio de la ley 90 de 1946 que es comprendido como una entidad técnica diseñada para administrar el régimen de seguros sociales obligatorios, para subrogar a los empleadores en el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales en materia de seguridad social”

Dada la importancia de las Tablas de Retención Documental, se hace necesario el soporte legal contenido en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” se encuentra las Tablas de Retención Documental (TRD) instrumento archivístico que condensa la producción de los documentos conforme a sus funciones y establece también, el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la disposición final una vez cumplida dicha retención. Con la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” y la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” se reitera la

obligatoriedad de elaboración e implementación de las TRD entre otros instrumentos a fin de gestionar y disponer la información pública a la ciudadanía.

4.2 Conceptual

La ley general de archivos (594/2000), los decretos 2609/2012, 1080/2015 y circular externa 03/2015 AGN. Deja claros unos conceptos relacionados con los principios que orientan la función archivística del Estado.

Actas: Documento que refleja el desarrollo de una reunión, sus puntos tratados y acuerdos definidos; como evidencia sirve de evidencia y recordatorio para todos los implicados en un determinado asunto.

Actualizar un Bono Pensional: Dentro de las normas aplicables a los bonos pensionales es ajustar un valor monetario con base en el Índice de Precios al Consumidor. (Decreto 1748/1995, art.11).

Acuerdos: Es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y tramites llevados a cabo por una unidad administrativa, que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Agotamiento Vía Gubernativa: Es la facultad que tiene el administrado para controvertir los actos de la administración, la ley ha querido que tenga la oportunidad de manifestar a la

Administración las razones de su desacuerdo, y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores (Ley 1437/2011).

Anulación de un Bono Pensional Tipo A: Los Bonos A que no están en firme y haya sido calculados con errores, o si hay un cambio en la formula, se pueden anular. Un Bono A, está en firme cuando ha sido negociado en el mercado de valores. (Ley 100/1993. Decreto 1748/1995).

Aportes pensionales: Por ley se exige que cada uno de los aportes mensuales a pensión de los trabajadores sea equivalente al 16% del valor del salario. Quien tiene más de cuatro salarios mínimos tiene que aportar un punto adicional, y quien tiene ingresos superiores a 16 salarios mínimos tiene que aportar entre un 0.2 y 1% adicional. En caso de ser un trabajador de una empresa, el empleador asumirá el 12% y el empleado el 4%, para así completar el 16% del pago total. Los trabajadores independientes deben asumir el pago total del aporte. Lo que debes saber de las pensiones obligatorias.

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.

Archivo General de la Nación: Es una entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos –SNA-, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.

Archivo público: Conjunto de documentos que pertenecen a entidades oficiales y los que se derivan de entidades públicas que prestan un servicio público.

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

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

Auditoria: Prueba que se hace de la idoneidad de una persona o proceso para el ejercicio y profesión de una facultad, oficio o ministerio, o para comprobar o demostrar el aprovechamiento de los recursos asignados.

Banco terminológico: Conjunto de términos que asocian una acción.

Backup: Copia y archivo de datos de la computadora de modo que se puede utilizar para restaurar la información original después de una eventual pérdida de datos.

Beneficiario (Sustituto): Es la persona con derecho a recibir una pensión de sobrevivencia tras el fallecimiento de un afiliado o pensionado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley. Art.47, Ley 100/1993, modif. Art.13, Ley 797/2003).

Certificaciones: Documentos que se generan para declarar y asegurar la verdad de un hecho o acción.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación temporal.

Citaciones: Aviso por el que se convoca a una persona para que acuda en día y hora determinados para realizar una diligencia.

Circulares: Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

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

Clasificación funcional: aplicando este criterio, los elementos tomados para clasificar las series documentales no se basan en la estructura administrativa de la organización, sino que toman las funciones o actividades desarrolladas dentro de una entidad. Siguiendo este criterio, las series documentales se agrupan en función de las actividades o competencias reflejadas, sin considerar las unidades administrativas que las desarrollan. La categorización empleada en este caso reflejará una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos funcionales de actuación más amplios hasta las actuaciones específicas que se reflejan en las respectivas series documentales.

Comité asesor: Grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas e trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del SGN, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos y con la evaluación de las TRD.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60/2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuadro de clasificación documental – CCD

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Cuota Parte Pensional: Participación en dinero que tiene una entidad en el valor de una pensión reconocida y pagada por otra, derivada de una relación laboral anterior.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación (copias, documentos en blanco, sin firma, o los documentos de apoyo).

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

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

Documento activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

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

Documento vital: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Edicto: Aviso, orden o decreto publicado por la autoridad con el fin de promulgar una disposición, hacer pública una resolución, dar noticia de la celebración de un acto o citar a alguien.

Expediente: es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Expediente Híbrido: Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales relacionados entre si y conservados por una parte en soporte electrónico.

Expedientes Pensionales: Unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro). ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 6 DE 2011.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

Indemnización Sustitutiva: Es una prestación económica que se reconoce a los afiliados o sus beneficiarios al Régimen de Prima Media con Prestación Definida cuando éstos no reúnen los requisitos requeridos para acceder a las pensiones de riesgos de invalidez, vejez y muerte, y manifiestan la imposibilidad de continuar cotizando al Sistema. (Artículo 37 de la Ley 100 de 1993. Decreto 1730 de 2001).

Informes: Es el documento administrativo en el cual se reflejan los avances de un proyecto en particular, en cumplimiento a acciones jurídicas.

Informes a Entes de Control y Vigilancia: Documento elaborado y tramitado para las entidades de control y vigilancia del Fondo, frente a temas generales o de consulta investigativa.

Informes de Gestión: Documentos que se presentan con periodicidad las actividades consolidadas del desarrollo de la gestión de cada área..

Mesada Pensional: Asignación que recibe periódicamente un pensionado por los servicios que ha prestado anteriormente.

Nomina Pensional: Garantiza a quienes se les ha concedido una prestación económica, la administración permanente de la información que afecta los valores reconocidos, con sus descuentos y deducciones y generar periódicamente los archivos y reportes para el pago a cada beneficiario o terceros con derecho.

Notificaciones: Documentos en que se hace constar la resolución comunicada. Medida dada a informar un escrito o actuación a un interesado.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

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

Pensión de Invalidez: Es la pensión que se concede al asegurado que ha sido declarado inválido a causa de enfermedad o accidente común y que cumple con unos requisitos de semanas mínimas. Decreto 019 de 2012. (Ley 797 de 2003. Ley 860 de 2003. Ley 100 de 1993)

Pensión de Sobrevivientes y Sustitución Pensional: Es la prestación reconocida a los beneficiarios por el fallecimiento de un afiliado o pensionado. (Ley 797 de 2003. Ley 100 de 1993).

Pensión de Vejez: Es la prestación en dinero, de carácter vitalicio, periódico, personal, irrenunciable e intransferible a que tiene derecho todo afiliado al Sistema General de Pensiones, al acumular cierto tiempo de servicio y cumplir determinada edad, requisitos estos preestablecidos por las normas legales vigentes. (Art. 9 ley 797 de 2003. Ley 100 de 1993. Ley 797 de 2003).

Pensión Familiar: Prestación que se reconoce por la suma de esfuerzos de cotización o aportes de cada uno de los cónyuges o compañeros permanentes, cuyo resultado es el cumplimiento de los requisitos establecido por la ley para obtener la pensión de vejez en cualquiera de los dos regímenes. (CIRCULAR 2 DE 2013).

Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones:

Petición: Es toda solicitud que haga un usuario en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, ante cualquier servidor público, con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

- **Queja:** Poner en conocimiento de las autoridades conductas irregulares de empleados oficiales o de particulares a quienes se le ha entregado la prestación de un servicio público.
- **Reclamos:** Solicitar a las autoridades explicación sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
- **Sugerencia:** Recomendación realizada por parte de los usuarios con el fin de mejorar en la prestación de los servicios de la Entidad.
- **Felicitación:** Acciones documentadas donde los

usuarios expresan y dejan de manera escrita o verbal su satisfacción por los servicios recibidos de la Administración

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procesos de Cobro: Reúne las actividades tendientes a la recuperación de cartera. El mismo se surte en dos etapas, el cobro persuasivo, que consiste en la actividad administrativa que persigue lograr el pago voluntario de lo adeudado, y el cobro coactivo o judicial, que es el que se realiza acudiendo a las vías coercitivas legales. Estatuto Tributario Colombiano, Título VII.

Proyectos: Es el expediente que reúne un conjunto de actividades administrativas, con el fin de obtener un objetivo específico y el cual cuenta con recursos definidos.

Reactivación Pensión: Se refiere a la novedad de activación de una pensión suspendida Vicepresidencia de Beneficios y Prestaciones.

Requerimientos: Es un documento que envía la autoridad fiscal a un contribuyente por un posible error u omisión en el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Reserva Legal: La reserva legal de ciertos apartes contenidos en documentos oficiales que obliga a la transcripción del texto con el fin de respetar su carácter de reservado.

Resoluciones: Es el documento que expresa una orden escrita generalmente por la unidad administrativa mayor de una empresa pública, es de carácter general, obligatorio y permanente, refiriéndose siempre al ámbito de competencia del servicio. Son originados en cumplimiento a las funciones que se establecen en la ley (complementando, desarrollando o

Reconocimiento de Auxilio Funerario: Prestación que busca cubrir los gastos de entierro de los afiliados o pensionados del Sistema General de Pensiones. La misma consiste en el pago, a quien demuestre haber sufragado tales gastos, de un auxilio equivalente al último salario base de cotización o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que en ningún caso pueda ser inferior a 5 salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a 10 veces dicho salario. (SMLV). (Ley 100 de 1993 artículos 51 y 86. Decreto 2550 de 2010)

Reconocimiento Pensional: Es la aprobación del derecho a una pensión o prestación económica a favor de un afiliado o beneficiario por cumplimiento de requisitos. Ley 100 de 1993. Ley 33 de 1985. Decreto 758 de 1990.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

Informes, entre otros. Las series documentales son únicas y reflejan actividades realizadas por una unidad u oficina responsable, por lo que es importante establecer qué funciones cumple cada dependencia.

Tablas de Retención Documental – TRD

Un instrumento archivístico que consiste en un 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, definido por la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

Unidad Documental simple es aquella que está compuesta por un solo tipo de documentos o sea documentos que tiene una misma función, son generados por un mismo acto que se lleva a cabo repetidas veces, por ejemplo, el Libro de Actas.

Unidad Documental Compuesta es la que se conforma de distintos tipos de documentos, o sea documentos que han sido generados de distintos actos administrativos pero que son necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, es también llamado expediente.

4.3 Marco legal

LEYES

LEY 594/2000: Art. 24- Obligatoriedad de las TRD: Sera obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

LEY 872 y el Decreto reglamentario 4110 de 2004 y 4297 de 2007: obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental.

LEY 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

LEY 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.

DECRETOS

DECRETO 2578/2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” Aspectos a resaltar del Decreto 2578 de 2012, son entre otros, los siguientes: funciones de los Consejos Territoriales de Archivos y Archivos Generales Territoriales, además de las funciones que ejercen las entidades privadas que prestan un servicio público .Art.22 Elaboración y aprobación de las TRD y TVD.

DECRETO NACIONAL No.1296/1994 “Por el cual se establece el régimen de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas” (Art.1, Dec.308/1995; Dec.0161/2000), modificado y adicionado por el Decreto No.0161 del 24 de agosto de 2000, y posteriormente por el decreto 4125 del 24 de octubre de 2006.

DECRETO 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080). “Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.”

DECRETO 331 el 03 de diciembre de 2018, “Por medio del cual se expide el Decreto Único que reglamenta el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare”

DECRETO 029 “por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden.

Acuerdos Del Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación

ACUERDO 039/2002: Art.1 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las TRD, en desarrollo del art. 24 de la ley 594/2000.

Tercera Etapa: Elaboración y presentación de la TRD para su aprobación.

ACUERDO 09/1995: Regula la presentación de las TRD al AGN, ordenadas por el decreto 1382/1995, derogado por el acuerdo 04/2013.

ACUERDO 006 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

ACUERDO 006/2011: Reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

ACUERDO 04/2019. Art. 3 Equipo interdisciplinario

Art. 4: Cuadro clasificación documental (Representa la estructura orgánico funcional).

Art. 7: Firmas responsables: Las TRD y TVD, deberán ser suscritas por el Secretario General o un funcionario de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.

Art. 8: Aprobación por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial.

ACUERDO 002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. de 2014.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

En la elaboración de las Tablas de Retención Documental se contemplaron 4 fases fundamentales:

Fase 1: Compilación de la información Institucional.

Recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico funcional, se consulta a las fuentes de información competentes y se registra en el formato correspondiente, la información institucional contenida en:

-Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare (decretos).

-Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos.

-Organigrama actual, actos administrativos de creación de la oficina y asignación de funciones.

Para ahondar en el tema, fue necesario realizar una búsqueda exhaustiva de la normatividad que enmarca los lineamientos a una entidad pública en materia archivística, entre ellos leyes, decretos, acuerdos, resoluciones hasta manuales de funciones. Se elaboró una encuesta en físico, para la recolección de la información y el análisis del estado actual de los documentos y la forma en que se manejan actualmente.

Modelo de la encuesta.

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica _____

2. Fecha de última asignación de funciones _____
3. Acto administrativo _____
4. Funciones _____

5. Unidades documentales que tramita _____

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •
7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? _____ metros lineales.

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
SI • NO •

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan
12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

Unidad documental

1. Oficina productora _____

2. Nombre la unidad documental _____

3. Función de la oficina que la genera o la tramita _____

4. Caracteres externos:
4.1 SOPORTE 4.2 FORMATO
Papel • Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? _____
- 4.3 Ordenación _____

- 4.4 Estado de conservación _____

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación _____

6. Trámite Original _____
Número de copias _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: _____

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: _____

Esta actividad denominada trabajo de campo, consistió en la recolección de la información mediante la encuesta escrita para establecer la producción y recepción documental.

Fase 2: Análisis e interpretación de la información institucional.

Con base en las fuentes recopiladas y a través de una encuesta se identifican las unidades documentales producidas por la oficina en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción y trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación. Con la aplicación de la encuesta se complementa la información recolectada en las fuentes institucionales.

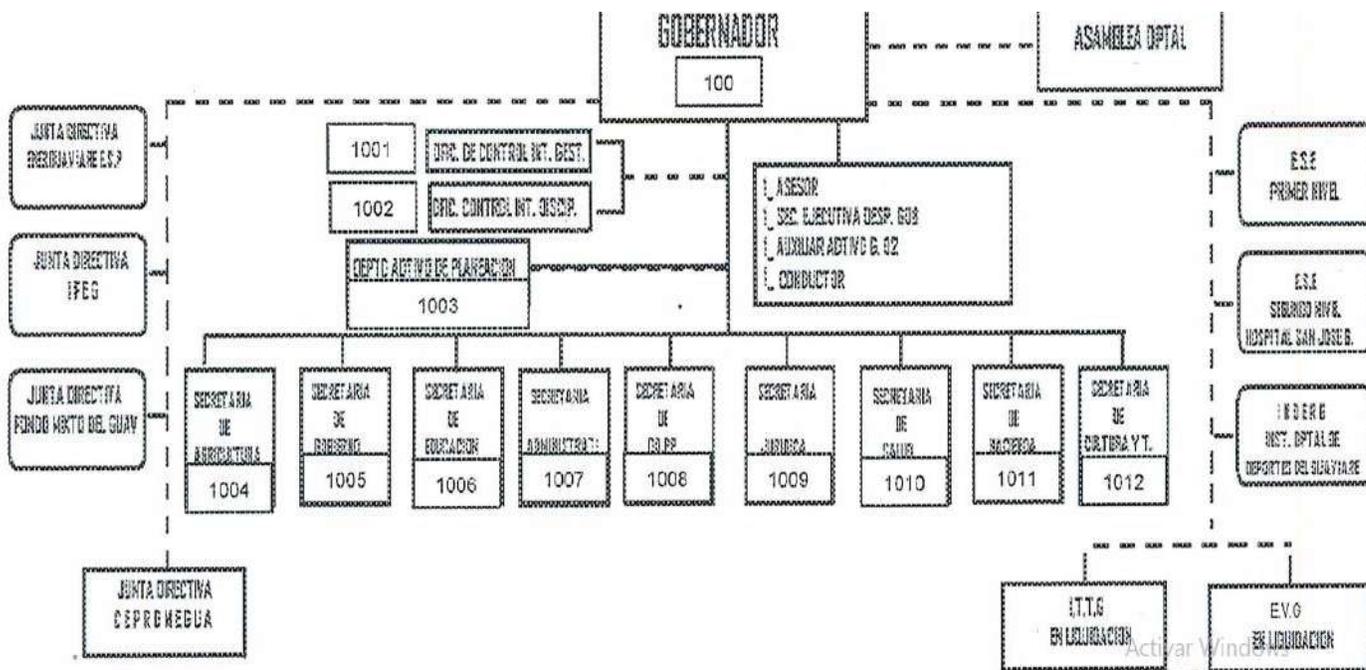
En segundo lugar, se contempla en análisis, las funciones que cumple el Fondo de Pensiones Territorial, con el objetivo de determinar las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en el formato de Tablas de Retención Documental-TRD. Igualmente se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales, así como determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón los valores primarios y secundarios que pueden poseer.

Del análisis e interpretación de la información se obtuvo:

Historia Institucional:

La Gobernación del Guaviare fue creada como Departamento según decreto 2274 del 04 de octubre de 1991. Según último organigrama tomado para la actualización de las

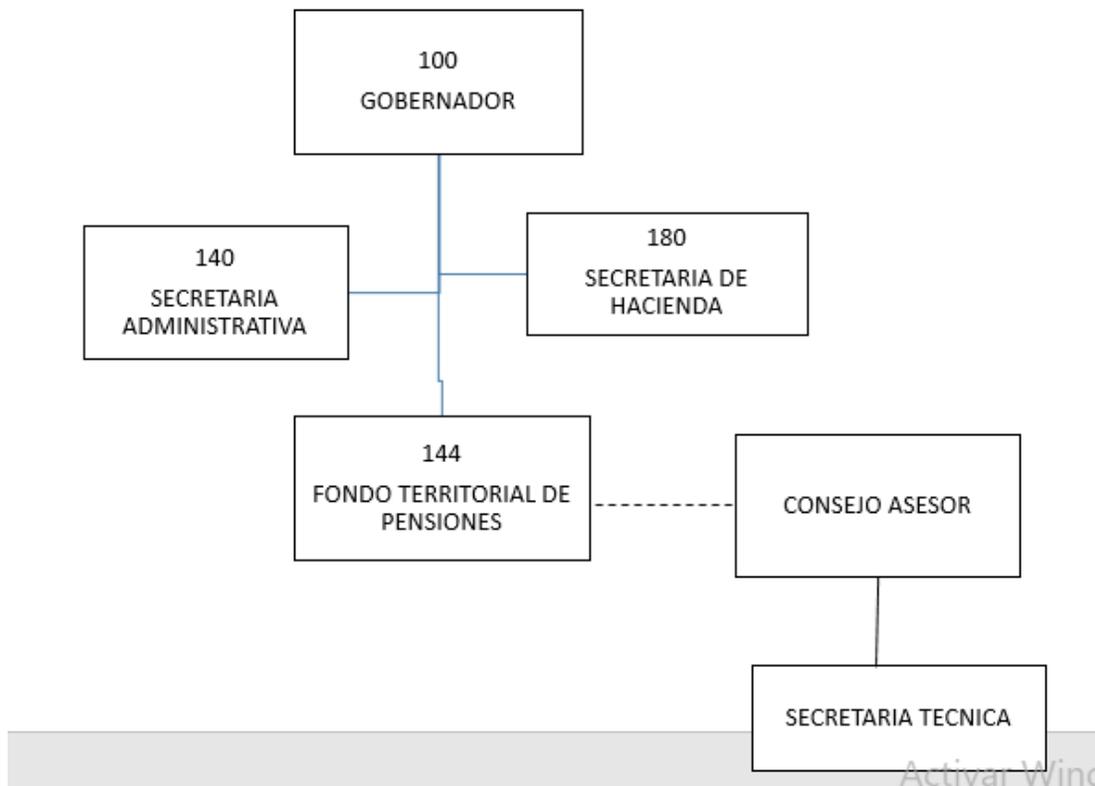
TRD, año 2018, consultado se halló la siguiente estructura con la codificación asignada por nivel jerárquico.



Fuente: Decreto 329/2002

En primer lugar, se observa que la codificación asignada en cada nivel jerárquico, no corresponde al orden propuesto por el Archivo General de la Nación, en la cartilla 2 en la estructura del Fondo documental de la Alcaldía. Por lo cual se propone la siguiente codificación respecto a la estructura organizacional del Fondo de Pensiones para la elaboración del Cuadro de clasificación documental.

- Estructura organizacional con la nueva codificación propuesta, debido a que se visualiza error en la codificación existente.



Fuente: elaboración propia

La Gobernación del Guaviare, es una entidad pública, o sea de carácter nacional del nivel superior ejecutivo central, que coordina la política macroeconómica; define, formula y ejecuta la política fiscal del país; incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; y gestiona los recursos públicos de la Nación. Seguidamente, se identifica la Secretaria Administrativa, a la cual está adscrito administrativamente el Fondo de Pensiones Territorial, creado mediante decreto departamental 308/1995, según lo dispuesto por el decreto nacional No.1296 del 22 de junio de 1994, este grupo de trabajo no se visualiza en el organigrama principal. Esta oficina tiene el deber de preservar y

velar por la certeza y fidelidad de la información consignada en sus bases de datos, y expedientes pensionales producidos, cuya información debe ser “precisa, clara, detallada, comprensible y oportuna”, así como la obligación de organizar y sistematizar la información. Como grupo de trabajo, es importante y necesario su reconocimiento como lo estipula el artículo 10, de la ordenanza 03 de octubre de 1992.

MARCO JURIDICO

Normas que rigen al Fondo de Pensiones Territorial. art.305 de la CPC, decreto 1222/1986 modificado por la ley 617/2000, decretos 1296/1994, 1068/1995, ley 100 de 1993 y demás normas complementarias.

Se pudo establecer que el Objeto del Fondo de Pensiones, es sustituir a la Caja de Previsión Social del Departamento del Guaviare, con el pago de las pensiones de vejez o jubilación, invalidez y de sustitución o sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez (art.37 ley 100/1993), pago de bonos pensionales (Emisor y contribuyente), reconocimiento, pago y cobro de cuotas partes pensionales, pago de auxilios funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez. Y que será manejado como una cuenta especial sin personería jurídica, adscrita a la Secretaria de Hacienda Departamental, y administrativamente a la Secretaria Administrativa Departamental a partir del 2 de enero de 1996.

Posteriormente se realizó la encuesta documental a la profesional encargada del Fondo de Pensiones, quien es la encargada la producción y conservación de los documentos generados por razón de sus funciones.

Conformación De Las Series, Subseries Y Tipos Documentales

Como resultado del análisis de la encuesta realizada, se identifica los decretos 308 del 30 de junio de 1995, y el No.331 del 03 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se expide el decreto Único que reglamenta el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare”. Se ha tomado este decreto, como punto de partida, teniendo en cuenta que se trata del último acto administrativo que compila todas las reglamentaciones preexistentes y registra las funciones y procesos a cargo del Fondo de Pensiones, con lo cual se logró determinar las nominaciones según su función.

A continuación, se describe las funciones del Fondo de Pensiones con sus correspondientes series y subseries documentales producidas en cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
-Sustituir a la Caja de previsión social Comisarial del Guaviare, con el pago de pensiones de vejez o jubilación, de invalidez y sustitución o sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pago de bonos Pensionales, reconocimiento, pago y cobro de Cuotas	-HISTORIAS PENSIONALES. INDEMNIZACIONES	Historias pensionales de vejez o jubilación. Historias pensionales de invalidez

Partes Pensionales, pago de auxilios funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez.

SUSTITUTIVAS DE
PENSION.

-CUOTAS PARTES
PENSIONALES.

-BONOS
PENSIONALES

-Realizar los reconocimientos de pensión que se ordene a través de sentencias judiciales a cargo del Departamento del Guaviare

HISTORIAS
PENSIONALES

Pensiones por Sentencia
Judicial.

-Emitir los actos administrativos de reconocimiento o negación de los tramites pensionales enunciados en el literal anterior y adelantar todas las actividades que conlleven a terminar el proceso en cada uno de ellos.

ACTAS

- Dar cabal cumplimiento a lo establecido

Pendiente por

en el artículo 142 de la ley 100/1993 en lo relacionado con el pago de la mesada pensional adicional. identificar la serie documental.

-Generar las afectaciones presupuestales, contables y de tesorería por destinación que se involucren en los procesos del Fondo, partidas presupuestales, que están inmersas en el Presupuesto General del Departamento Pendiente por identificar la serie documental.

<p>-Actualizar la base de datos registrada en la herramienta tecnológica establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, denominada Pasivocol, la cual incluye activos, retirados, pensionados y todas aquellas personas que fueron afiliadas a la Caja de Previsión Social Comisarial del Guaviare, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pensionales.</p>	<p>PROYECTOS</p>	<p>Proyecto Pasivocol</p>
---	------------------	---------------------------

Realizar las actividades necesarias CUOTAS PARTES CUOTAS PARTES
tendientes a lograr el pago en las PENSIONALES PENSIONALES POR
conurrencias pensionales por parte de las COBRAR
entidades obligadas a ello.

Fuente: decreto 331/2018

Como resultado del análisis de la información recopilada, se propone el siguiente cuadro de clasificación documental y la denominación de las Series y Subseries documentales del Fondo de Pensiones Territorial creado mediante decreto 308 del 30 de junio de 1995. Teniendo como fuente la última estructura organizacional de la Gobernación del Guaviare (decreto 329/2002) y la última Tabla de Retención Documental de la Gobernación del Guaviare aprobada, con fecha 09 de enero de 2009. (que se encuentra desactualizada). Por esto la asignación de códigos es de acuerdo al orden alfabético en las series y las subseries de acuerdo al número de ellas.

Estructura del código		
	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1ER. Dígito Dirección	100	GOBERNADOR
	101	C.I GESTION
	102	C.I DISCIPLINARIO
	103	DEPTO ADMTIVO PLANEACION
2do. Dígito Unidad administrativa	110	SEC. AGRICULTURA
	120	SEC.GOBIERNO
	130	SEC. EDUCACION
	140	SEC. ADMINISTRATIVA
3er. Dígito Grupos de trabajo	141	Almacén
	142	Aeropuerto

- 143 Archivo Departamental
- 144 Fondo de Pensiones Territorial**
- 145 SAU
- 146 Seguridad en el Trabajo
- 147 Talento Humano
- 148 Tecnología

Fuente: Elaboración propia

Cuadro de Clasificación documental propuesto

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO	SUBSERIE DOCUMENTAL	NORMATIVIDAD
140	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	144	FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL	01	ACTAS	1	Actas de Consejo Asesor	Ley 100/1993; Decreto 331/2018 art. 12 y 14; Decreto 308/1995; art. 10; Decreto 016/2000; adic. Por art. 1, decreto 412/2006.
				02	ACUERDOS DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	0	Sin subserie	artículo 33 Ley 550/1996; Ley 1066/2006; el Decreto ley 019/2012; Instructivo operativo No. 01/2014 del Minhacienda; Decreto Deptal. 331/2018 art.14; Decreto 016/2000 art. 13.
				03	BONOS PENSIONALES	0	Sin subserie	art. 23; Ley 100/1993; Decreto na. 1299/1994; Decreto nal. 1748/1995; Decreto nacional 3798/2003; Decreto Deptal. 331/2018 art.31; Decreto 016/2000.
				04	CERTIFICACIONES	1	Certificados de no pensión	Ley 100/1993; Ley 1574/2012; CONCEPTO Cobersiones: 1151195 DE 2012
				05	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	Ley 994/2000; Acuerdo -AGN- 60/2001;
				06	CUOTAS PARTES PENSIONALES	1	Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988; Decretos 2921 de 1948, 8448 de 1989; Decreto 1658/2015-EVA;
						2	Cuotas Partes Pensionales por pagar	Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988; Decretos 2921 de 1948, 8448 de 1989; Decreto 1658/2015-EVA;
				07	DERECHOS DE PETICION	0	Sin subserie	Art.23 Constitución política de Colombia; Ley 1755/2015 art.13.
				08	DEVOLUCION DE APORTES PENSIONALES	0	Sin subserie	Ley 549/1999.
				09	HISTORIAS PENSIONALES	1	Pensiones de Vejez o Jubilación	Ley 100/1993.
						2	Pensiones de Invalidez	Ley 100/1993.
				10	INDENIZACIONES SUSTITUTIVAS DE PENSION	0	Sin subserie	Ley 100/1993, art.37.
						1	Informe Anual	
				11	INFORMES	2	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	
						3	Informes de Gestión	Ley 951/2005-EVA- Funcion pública;
						4	Informes de actividades de controlistas	
						5	Informes de Empalme	
						6	Informes de Empalme	
				12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	0	Sin subserie	Ley 994/2000; Acuerdo -AGN- 60/2001; Decreto Nat. 2609/2012 conplado decreto 1080/2015.
13	LIBROS RADICADORES	0	Sin subserie	artículo 269 de la Constitución Política de Colombia; artículo 4 de la Ley 87 de 1993; decreto Nacional 1200/1970, cap II, art.4 (ltera 3), modif decreto 219/1970.				
14	PASIVOS PENSIONALES	1	Cálculos actuariales	Artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 5o de la Ley 797 de 2003; Decreto Nacional 1887 de 1994; artículo 92 del Decreto Nacional 692 de 1994; Decretos departamentales 308/1995; decreto 016/2000 art.2 y 3; 12018 art.2.				
		2	Proyecto Pasivocel	Ley 549/1999; ley 863/2003; decretos 1308/2003; 946/2006; 219/2013; entre otros; Circulars del Minhacienda: 19/2004, 6/2005, 27/2006, 18/2008.				
		3	Reservas Pensionales	Ley 797 de 2003 art. 3 del decreto 1887/1994; Artículo 2, 12, 3.1.1. Decreto 1068/2019 (Minhacienda).				
16	REAJUSTES PENSIONALES	0	Sin subserie	Ley 6/1992 Art. 116; Ley 100/1993; Ley 445 de 1998 art.1; Decreto 286 de 1999 art.1;				
18	REPORTES DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS "POWER FILE"	0	Sin subserie	Ley 994 de 2000 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 050 del 2001 - Archivo General de la Nación.				
17	REGISTROS DE CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	0	Sin subserie	Artículos 20, 27, 74, 112; Ley 4 de 1913; Artículo 320; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, cap V título II.				
18	SOLICITUDES	0	Sin subserie	Constitución política de Colombia, art.23; Ley 1755/2015 art. 5; Concordantes de la ley 1437/2011; Ley 994/2000 artículo 3° del Decreto 2126 de 2012.				
18	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	0	Sin subserie	artículo 8° del Decreto 2578 de 2012; Decreto 1515/2013.				

En consecuencia, teniendo como base el Cuadro de Clasificación Documental, con sus respectivas Series, subseries y códigos, se consolida la Tabla de Retención Documental con los tipos documentales que conforman las unidades documentales y el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, Central y la Disposición final de acuerdo a la normatividad correspondiente. En este proceso utilizaremos los siguientes conceptos.

Valoración Documental

Es con el fin de proteger el patrimonio documental estableciendo unos valores primarios y secundarios en cada ciclo vital, teniendo en cuenta la normatividad, dichos criterios permiten identificar la fase activa y semiactiva. La valoración en el Fondo de Pensiones Territorial se hizo con base en la normativa archivística vigente acuerdo 04/2019,

Valor administrativo

Relacionado con el archivo de gestión dado por la necesidad de conservar la información una vez ha concluido el trámite debido a la frecuencia de consulta.

Valor Contable y tributario.

Según el art. 28 de la ley 962/2005, “según la cual los libros y papeles de los comerciantes y no comerciantes, se deben conservar por 10 años, a partir de la fecha del último asiento”

Valor fiscal

El art.9 ley 610/2000, establece que la acción fiscal caducara si transcurridos 5 años tras la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura de responsabilidad fiscal.

Valor legal

En materia civil se tiene en cuenta la ley 7922/2003, según los términos, la prescripción ordinaria será 3 años para bienes inmuebles, 5 años para bienes raíces y 10 años ante la extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.

En relación con los procesos penales el art. 83 del código penal (Ley 599/2000) la acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, en ningún caso será inferior a cinco (5), ni superior a veinte (20) años. Para el caso contractual (Ley 80/1993, art.5).

Establece como prescripción de la acción civil y penal veinte (20) años.

El tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo, tiempos de retención y su disposición final, se reglamenta una vez se agote su vigencia legal se haya constatado que tienen valor secundario (histórico) o que no tiene valor alguno para ser eliminado

Disposición Final

La correcta implementación de la disposición final de las series y subseries documentales es la conclusión del proceso de valoración. Esta debe ser registrada en las Tablas de Retención teniendo en cuenta su posible conservación total, eliminación, selección y/o Reproducción. En este proceso se debe tener en cuenta los siguientes conceptos.

Conservación total

Es una de las opciones resultantes, para la preservación del patrimonio institucional valorado como aporte a la ciencia, historia y la cultura. Como son, planes, programas, proyectos, informes, actas, acuerdos, etc. Que por su importancia para la entidad y los derechos adquiridos por los ciudadanos requieren un criterio archivístico principal.

Digitalización

Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada en forma analógica (soportes papel, videos, cintas, película, microfilm) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Propuesta de Tabla de Retención

De conformidad con el acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, se dispone del formato de las TRD en el cual se condensa la información producida en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare. La oficina productora, las agrupaciones documentales, codificación de la dependencia, las series, subseries y tipos documentales, la retención correspondiente y la disposición final prevista para cada serie y subserie documental, las series fueron ordenadas de forma alfabética para facilitar su ubicación.

Oficina productora

corresponde a la Unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo) productora y receptora de los documentos en ejercicio de sus funciones de acuerdo con el organigrama de la entidad.

Código

representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto en el organigrama como de las series y subseries documentales.

Series, subseries y tipos documentales

Nombre asignado al conjunto de unidades documentales con estructura y contenido homogéneos, por razón de sus funciones específicas. Se asignó a cada serie mayúscula sostenida y en negrita. Y a cada subserie mayúscula inicial y en negrita y los tipos documentales en mayúscula inicial sin negrita.

Retención

Información relacionada con el número de años asignado a cada unidad documental, de acuerdo a la valoración establecida en su ciclo vital, tiempo de permanencia en el archivo de gestión (AG) y en el archivo central (AC).

Disposición final

La gestión documental es considerado un proceso transversal fundamental en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, para garantizar la clasificación,

producción, recepción y trámite de documentos acordes a las Tablas de Retención documental en lo que respecta a la conformación de expedientes, garantizando su adecuado almacenamiento y conservación del patrimonio documental del Fondo de Pensiones. Por lo cual se determinó si la documentación era objeto de conservación permanente o si se procedería con la selección, digitalización o eliminación con base en los siguientes criterios.

Conservación total

Aquellos valores contenidos en los documentos que le interesan a los investigadores, en relación con el contenido informativo. Estos documentos con estos valores son de conservación permanente propios del Fondo para la reconstrucción de hechos vividos en el pasado.

En la columna procedimiento de cada una de las series y subseries documentales se establece clara y expresamente los criterios por los cuales se determina que es conservación total. La argumentación “del por qué” se establece directamente en relación con las Tablas de Retención Documental y el glosario de términos asociado con las funciones del Fondo.

Criterios de selección cualitativos

Se establecen por diversas variables inherentes a los procesos y al contenido informativo de las series y subserie que por su impacto involucran valores secundarios y por tanto de importancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

Criterios de selección cuantitativos

Obedecen a la necesidad de obtener porcentajes de documentos como muestra representativa para su conservación total, que por su impacto involucran valores secundarios, en el formato se

registró de forma clara y expresa los criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo registrado.

Eliminación

La disposición final eliminación, se aplica una vez termine el tiempo de retención en el archivo central a las series y subseries cuya disposición final no solo sea eliminación, sino también a los documentos resultantes de la selección. La eliminación documental se aplica a unidades documentales o expedientes completos, no para documentos o tipologías específicas. La eliminación se somete a aprobación del comité de archivo o quien haga sus veces. Cumpliendo con lo establecido en el art. 22, Acuerdo 04/209, del Archivo General de la Nación.

Reproducción en medio técnico

Este término se incluye toda vez que el acuerdo 04/2019 establece la microfilmación y en atención a que esta técnica está en desuso, se ha venido optando por la digitalización con el ánimo de posibilitar las dos opciones para la entidad. Esta definición explica de manera independiente el procesamiento del medio físico a través de un medio técnico como la cámara de microfilmación o el reconocimiento de caracteres a través de un scanner.

Procedimiento

En esta columna se registra la información que sustenta las decisiones y la forma en que se aplica la disposición final.

En atención a las etapas descritas y desarrolladas se presenta la propuesta de Tabla de Retención para el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.

Fase 3: **Elaboración de la Tabla de Retención Documental.**

Con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para la oficina productora, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada serie y se determina el destino final de la documentación (conservación, selección, eliminación) de acuerdo con sus valores.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD, que detalla las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. Esta etapa brinda en detalle información en los siguientes aspectos:

Conformación de la estructura orgánica vigente, método de codificación del cuadro de clasificación documental –CCD, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de TRD, criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries, e indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción.

Este trabajo se aplicó a una oficina productora de documentos, la cual custodia y produce expedientes de aproximadamente 55 pensionados, más la información que se genera por la administración ella; se escogió esta área para desarrollar tal labor porque, es aquí donde se observa la importancia de tener archivos debidamente organizados e identificados, por las afectaciones legales que se generan respecto a los derechos adquiridos por ciudadanos en su vida

laboral. Fue importante y muy valiosa la experiencia vivida en desarrollo de este trabajo, entender la magnitud de la ética y la responsabilidad que implica ser un archivista.

VER ANEXO

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<p>Compilar la información de creación, estructura organizacional y procesos realizados en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare</p>	<p>-Observación -Tomar los datos en la encuesta documental -Entrevista con los productores.</p>	<p>-Inspección al archivo del FPT -Formato de encuesta documental</p>	<p>-Encuesta diligenciada -Actos administrativos</p>
<p>Hacer el análisis e interpretación de criterios de valoración de la información producida y conservada en el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.</p>	<p>-Consulta de las normas que establecen los criterios de valoración documental. -Confrontación de la información recopilada con el conocimiento adquirido.</p>	<p>Normatividad archivística, documentos de creación del Fondo, organigrama de la entidad, antecedentes,</p>	<p>Registro de las series, subseries y tipos documentales del FPT, con el procedimiento en cada caso.</p>

Elaborar el cuadro de Clasificación Documental y registrar las Series y subseries documentales en el Formato de Tablas de Retención Documental.	Investigar sobre instrumentos archivísticos existentes. Asignar códigos a la oficina productora y a las series y subseries documentales, fundamentada en la norma.	Computador, internet, normatividad de los fondos de pensiones y TRDs de otros Fondos.	-El cuadro de clasificación documental propuesto para el Fondo de pensiones. -Tabla de Retención Documental diligenciada.
---	--	---	---

CRONOGRAMA

ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3
PLANEACION	01/03/2021		
Presentación de la propuesta ante los funcionarios competentes de la Oficina productora, y elaboración del cronograma de actividades a realizar	al 15/04/2021.		
EJECUCION		27/04 al	
Compilación de información.		07/05/ 2021	
		-08 al 14	

<p>-Análisis, interpretación de la información.</p> <p>-Registro de la información y Valoración Documental.</p> <p>-Elaboración del CCD y registro en la Tabla de Retención Documental (Registrar la información en el formato de TRD, códigos, Series, subseries, tipos documentales, oficina productora y tiempos de retención y procedimiento para cada serie documental)</p>		<p>de mayo de 2021</p> <p>-15 al 21 de mayo de 2021.</p> <p>-22 de mayo al 10 de junio</p>	
<p>SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CIERRE.</p>			<p>11 al 17 de junio de 2021</p>

6. RESULTADOS

El resultado de la intervención archivística realizado en este proyecto, con la elaboración de la Tabla de Retención Documental. Es mostrar que esta herramienta archivística ofrece al Fondo de pensiones y a la unidad administrativa a la cual está adscrito; los criterios para la organización de los documentos de archivo durante su ciclo de vida, facilitando el manejo de los documentos en cada una de sus fases del ciclo vital del archivo. Por tanto, se observa un panorama ajustado a la realidad en cuanto a la información contenida, producida y custodiada en el Fondo de pensiones. Al iniciar con el cumplimiento de la normatividad archivística y la consolidación y nominación de cada una de las unidades documentales que administra.

A nivel personal he visto el crecimiento en conocimientos y saberes los cuales, he podido aplicar en el proyecto desarrollado con el fin de hacer un aporte en materia de gestión documental, a la entidad que me ha dado la oportunidad de servirle con responsabilidad y compromiso.

De esta manera, este proyecto responde a la necesidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos con el fin de crear conciencia en las administraciones y mostrar cuan eficaz puede llegar a ser un instrumento archivístico como la Tabla de Retención Documental, dando cumplimiento a la ley 594/2000.

7. CONCLUSIONES

Al establecer la Tabla de Retención Documental, el Fondo de Pensiones Territorial dispone de una herramienta archivística que le permitirá identificar, facilitar y optimizar la organización y el registro de las series documentales en el Archivo de Gestión de este grupo de trabajo, para dar un manejo adecuado y eficiente de la información que produce y conserva esta oficina. Además, facilitara una rápida ubicación de la documentación y oportuna atención a los usuarios internos y externos, coadyuvando a los procesos que se desarrollan en el Fondo de Pensiones de la Gobernación del Guaviare.

De mi carrera profesional aprendí que se debe leer mucho para comprender claramente, cuando un conocimiento es cierto y veraz, nos capacita y nos hace aptos para desarrollar cualquier labor que requiera la intervención de una persona idónea, pude observar que hay mucha necesidad en las organizaciones, de personas capacitadas especialmente en el área archivística, porque es la razón de ser de toda administración, pública o privada.

Ciertamente lo que aprendí en mi carrera me sirvió en todos los aspectos teóricos y prácticos en la realización de este trabajo. Agradezco a todos mis docentes del programa CIDBA, el haber hecho su mayor esfuerzo para transmitirme su conocimiento,

8. RECOMENDACIONES

Luego del análisis de la información recolectada relacionada con el archivo de gestión del Fondo de Pensiones, y la gestión documental en la Gobernación del Guaviare, se hace necesario hacer las siguientes recomendaciones:

Hacer jornadas de desinfección y desratización en las instalaciones del archivo.

Se requiere elevar los procesos de gestión documental al más alto nivel para que desde la Oficina de Archivo se promueva la cultura archivística basados en el conocimiento exacto de la norma y se apliquen los principios y valores archivísticos en todas las áreas. Debido a los hallazgos encontrados en cuanto a la mala y equivocada práctica de la archivística desde sus fundamentos, lo cual indica que desde el principio existe error en los procesos que se han realizado del sistema de gestión documental.

Elaborar indicadores de gestión documental y administración de archivos que se vinculen con los procesos de auditorías internas.

Se recomienda elaborar los instrumentos archivísticos que garanticen el desarrollo de buenas prácticas archivística establecidas en el decreto 1080/2015.

Se recomienda establecer un programa de reprografía que facilite el acceso a la información.

9. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Guía para la implementación de un PGD. Archivo General de Colombia. Año 2005.

Colombia. CPC. Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, 41.148 Diario Oficial, 23 de diciembre de 1993. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

Corporación Universitaria Comfacaucua. Presentación TRD-Comfacaucua. Popayan (2017). Recuperado de <https://www.unicomfacaucua.edu.co/wp-content/uploads/Presentacion-TRD-Unicomfacaucua.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. 400 p. ISBN 8436808606.

DE LEON RAMIREZ, José Antonio. Metodología para la valoración y disposición documental: Aspectos teóricos e instrumentales. Gestión de Documentos y Administración de Archivos: Colección Cuadernos Metodológicos. No 5. 2005. 23 p.

Fernández Muñoz, M. L., & Taynys Vera, I. O. (2017). Tesis. Recuperado a partir de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/23810>

GRIMARDO- DIAZ, M.F., & PUENTES- SANCHEZ, D.A (2014). Aplicación de Instrumentos archivísticos. Caso Asociación Colombiana de Productores de concreto Asocreto. Trabajo de grado.

Guía de Series Documentales. (2018)
<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/guia-de-series-2018.pdf>

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL –TRD. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Tomada de: <http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/GD-G-02/GD-G-02%20V-0%20Guia%20de%20elaboraci%C3%B3n%20de%20TRD.pdf>

HERRERA HUERTA, Juan Manuel. La selección documental: una solución dual. Boletín del Sistema Nacional de Archivos. No. 5. 1984, p. 30-36.

Iconos estructuras organizativas. Artículo Consultado el 8 de junio de 2021.
<https://www.ionos.es/startupguide/creacion/estructuras-organizativas/>

KAHN, R. A. The risk-cost retention model: A new approach to records retention. *Information Management Journal*. 2006, p. 47-48.

MARTIN GAVILAN. Cesar. *Gestión de Fondos Documentales: Identificación, descripción, valoración y selección*. Temas de Biblioteconomía. 2009. 15 p.

Mini manual tabla de retención y transferencias documentales versión actualizada, AGN, 2001. P.28-29.

Neira Vega Sierra Cuervo y otros) "Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A." <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5211/tesis277.pdf>

Pérez, Verónica. (2017). Estado de las Tablas de Retención Documental de las Instituciones de educación básica y media del Departamento de Antioquia, casos: Institución educativa Fe y Alegría Nueva Generación e institución educativa Concejo de Bello del Municipio de Bello, Antioquia. Trabajo de Grado. Tomado de https://bibliotecadigital.udea.edu.co/bitstream/10495/9296/1/PerezVeronica_2017_EstadoTablasRetencion.pdf.

ROMERO, TALLAFIJO M. Historia de los archivos. Texto utilizado en el curso sobre para el AGN. Facultad de Humanidades de la Universidad Autónoma de Santo Domingo. 2005. 60 p.

Sierra Escobar, Juan Carlos. (2006). PARÁMETROS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS EN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD. (Trabajo de grado). Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12604/00798018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

TOVAR, Mauricio. Archivo General de la Nación: Cuatro Siglos y medio de Papel Historia. [Consultado el 12 de Abril de 2014] [En Línea].
<http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/revistas/credencial/octubre1998/10601.html>

TRIANA, J. Fundamentos archivísticos e importancia de los programas de gestión documental para la organización de archivos. Ponencia presentada en el Segundo Seminario de Aplicación de Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación de Colombia. 2006.35 p.

ANEXOS

ANEXO 1. Carta de aceptación de la empresa.

ANEXO 2. Consentimiento informado.

ANEXO 3. Carta de finalización.

ANEXO 4. Link video de sustentación del trabajo de aplicación.

<https://www.youtube.com/watch?v=uZSV10NkWqA>

ANEXO 5. Organigrama de la Entidad.

ANEXO 6. Cuadro de clasificación documental Propuesto para el Fondo de Pensiones.

ANEXO 7. Tabla de Retención Documental propuesta para el Fondo de Pensiones.

ANEXO 8. Encuestas de algunas unidades documentales.

ANEXO 9. Algunas normas consultadas.

San José del Guaviare, 27 de abril de 2021

Señores

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística,

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Cordial saludo,

El motivo de la presente es comunicarles que la señora Luz Milena Rincón Hernández, identificada con la CC. 30205543, estudiante de la Universidad del Quindío, ha sido autorizada para desarrollar la aplicación del trabajo, "Tablas de Retención Documental del Fondo de Pensiones Territorial".

Dentro de esta entidad desarrollara actividades relacionadas con la Compilación, Análisis e interpretación de la información, elaboración y socialización de las Tablas de Retención Documental de la oficina Fondo de Pensiones Territorial de esta entidad.

Teniendo como fecha de inicio 27 de abril al 10 de junio.

Como producto la estudiante, entregara a la Secretaría Administrativa, una carpeta en medio magnético y físico con el producto de dicho trabajo.

Cordialmente,



WILLY ALEJANDRO RODRIGUEZ ROJAS

Secretario Administrativo



3153179779



administrativa@uniquindio.edu.co



Carrera 24 No. 7 - El San José del Guaviare



www.uniquindio.edu.co



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, **WILLY ALEJANDRO RODRIGUEZ ROJAS**, identificado con la C.C. 82393228, como Secretario Administrativo de la Gobernación del Guaviare, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE LA GOBERNACION DEL GUAVIARE**". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

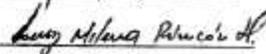
Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación en la Gobernación del Guaviare, en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:



Firma del estudiante CIDBA:



Fecha: 27 de abril de 2021

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



Secretaría
Administrativa
MIT. 800.103.196.1



Señores

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

Facultad De Ciencias Humanas Y Bellas Artes

Ciencia De La Información Y La Documentación,

Bibliotecología Y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Cordial saludo,

Por medio de la cual se certifica que la señora Luz Milena Rincón Hernández, identificada con la C.C.30205543, estudiante de la Universidad del Quindío, Realizó el trabajo de aplicación en la oficina del Fondo de Pensiones Territorial, desde el 27 abril al 15 de junio concerniente a la elaboración del Cuadro de Clasificación documental y la Tabla de Retención Documental de dicha oficina, con excelentes resultados.

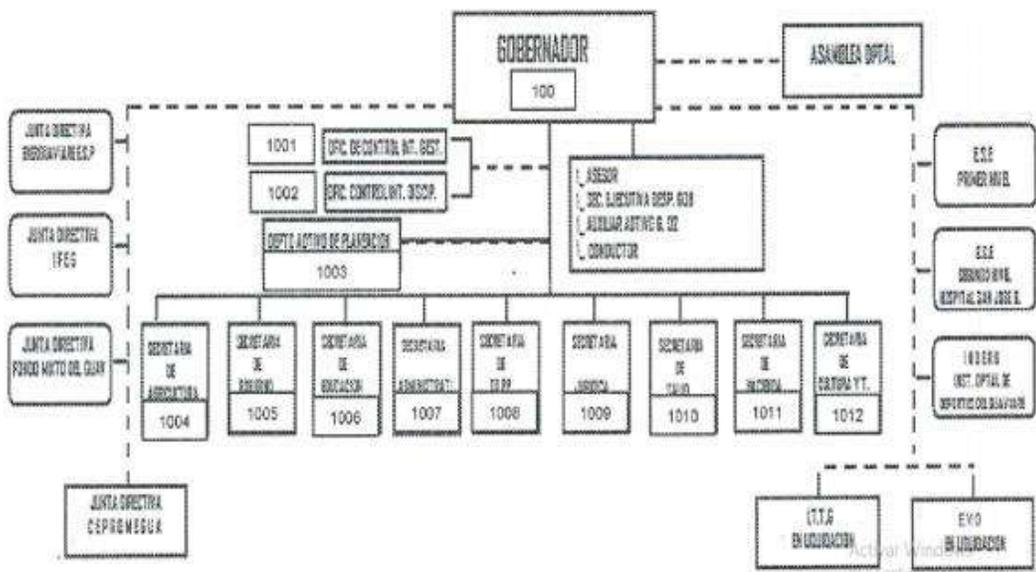
Dada a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2021



ORLANDO ENRIQUE BERNAL SOUZA

Profesional Universitario grado 08
Con funciones de Secretario Administrativo
Resol. 973 del 17 de junio de 2021

☎ 315419079
✉ administracion@uniquindio.edu.co
📍 Carrera 24 No 7 - 85 San José del Guaviare
🌐 www.uniquindio.edu.co



Fuente: Decreto 329/2002- Ultima estructura organizacional

Como observación manifiesto que la codificación presenta error, no está debidamente codificado.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - FONDO DE PENSIONES

Código	Subcódigo	Código	Subcódigo	Código	Subcódigo	Código	Subcódigo	Descripción
140	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	144	FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL	01	ACTAS	1	Actas de Consejo Asesor	Ley 100/1993; Decreto 331/2018, art. 12 y 14; Decreto 308/1995 art. 10; Decreto 0181/2000, <i>adic. por art. 1, decreto 4128/2008</i>
				02	ACUERDOS DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	0	Sin subserie	artículo 33 Ley 590/1999; Ley 1066/2006; el Decreto ley 018/2012; Instructivo operativo No.01/2014 del Mtrhacienda; Decreto deplal. 331/2018 art. 14; Decreto 0181/2000, art. 13.
				03	BONOS PENSIONALES	0	Sin subserie	art. 23; Ley 100/1993; Decreto nal. 1288/1994; Decreto nal. 1748/1995; Decreto nacional 3788/2003; Decreto deplal. 331/2018, art.31; Decreto 0181/2000.
				04	CERTIFICACIONES	1	Certificados de no pension	Ley 100/1993; Ley 1674/2012; CONCEPITO
				06	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Comunicaciones oficiales, enviadas y recibidas	Ley 584/2000; Acuerdo -AGN. 60/2001;
				08	CUOTAS PARTES PENSIONALES	1	Cuotas Partes Pensionales por Cobrar	Leyes 33 de 1995 y 71 de 1998; Decretos 2921 de 1948, 1948 de 1999 Decreto 1898/2015-EVA;
				07	DERECHOS DE PETICION	2	Cuotas Partes Pensionales por pagar	Leyes 33 de 1995 y 71 de 1998; Decretos 2821 de 1948, 1948 de 1998 Decreto 1658/2015-EVA;
				08	DEVOLUCION DE APORTES PENSIONALES	0	Sin subserie	Art.23 Constitución política de Colombia; Ley 1759/2015 art.13.
				09	HISTORIAS PENSIONALES	1	Sin subserie	Ley 548/1999
				10	INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS DE PENSION	1	Pensionales de Vejez o Jubilación	Ley 100/1993.
						2	Pensionales de Invalidez	Ley 100/1993, art.37.
				11	INFORMES	1	Informe Anual	Ley 981/2005-EVA- Fundacion publica
						2	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	
						3	Informes de Gestión	
						4	Informes de actividades de contratistas	
						6	Informes de Empalme	
				12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	0	Sin subserie	Ley 584/2000; Acuerdo -AGN. 80/2001; Decreto Nal. 2800/2012 cumplido decreto 1080/2015.
				13	LIBROS RADICADORES	0	Sin subserie	artículo 268 de la Constitución Política de Colombia; artículo 80 de la Ley 787 de 2003; decreto Nacional 1250/1970, cap III, art. 4 (literal 3), modif decreto 2157/1970.
				14	PASIVOS PENSIONALES	1	Calculos actuariales	Artículo 35 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 80 de la Ley 787 de 2003; Decreto Nacional 1897 de 1994; artículo 92 del Decreto Nacional 892 de 1994; Decretos departamentales 308/1995; decreto 0161/2000 art.2 y 331/2018, art.2.
						2	Proyecto Pasivocal	Ley 649/1999; ley 863/2003; decretos 1308/2003; 046/2006; 2191/2013; entre otros; Circulares del mtrhacienda 10/2004, 9/2005, 27/2005, 18/2008.
						3	Reservas Pensionales	Ley 787 de 2003; art. 3 del decreto 1897/1994;
				15	REALUSTES PENSIONALES	0	Sin subserie	Artículo 2, 12, 3, 1.1, Decreto 1088/2018(mtrhacienda)
				16	REPORTES DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS "POWER FILE"	0	Sin subserie	Ley 8/1992 Art. 116; Ley 100/1993; Ley 445 de 1998 art.1; Decreto 238 de 1999 art.1;
				17	REGISTROS DE CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES	0	Sin subserie	Ley 594 de 2000, - Ley 1712 de 2014; -Acuerdo 060 del 2001 - Archivo General de la Nación.
				18	SOLICITUDES	0	Sin subserie	Artículos 20, 27, 74, 112; Ley 4 de 1913; Artículo 320; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, cap V título III.
				19	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	0	Sin subserie	Constitucion politica de Colombia, art.23; Ley 1759/2015 art. 5; Concordantes de la ley 1437/2011, Ley 594/2000; artículo 3° del Decreto 2126 de 2012; artículo 6° del Decreto 2578 de 2012; Decreto 1519/2013.

*elaborado por Wilma Lucio Hernandez
estudiante de la Universidad del Guandío*

PROPUESTA DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA EL FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL



GOBIERNO DEL GUAVIARE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBIERNO DEL GUAVIARE
NR800103192-1



HORA DE

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DEL GUAVIARE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
CODIGO: 140

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO	CENTRAL	P	EL	CT	E	M/D	S			
144.01	ACTAS Actas de Comité Asesor del Fondo de Pensiones Clasificación Acta Soportes documentales de los temas tratados											Señe con valores administrativos, legales e históricos, su conformación se realiza por vigencia anual, refleje las decisiones tomadas por el Consejo Asesor. Cumplido su tiempo de retención, se transfiere al Archivo General del departamento en su soporte original, para su conservación total en concordancia con lo establecido en el Decreto Único 1080 del 2015, teniendo como criterio su aporte para la gestión y toma de decisiones del Fondo. Se transfiere al 100% al archivo histórico.
144.02	ACUERDOS DE PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES Acuerdo Liquidaciones Forme											Esta serie convalida las decisiones tomadas por el Consejo Asesor de Pensiones, Razón por la cual se conserva totalmente. Conserva valor histórico.
144.03	BONOS PENSIONALES Solicitud de la AFP Fotocopia de la cédula de ciudadanía, Extranjería, TI, Pasaporte, NIUP Registro Civil de nacimiento Documentos relacionados con la emisión, expedición y pago del Bono Pensional Liquidación aceptada por el afiliado Certificado laboral F 1.2 Y 3 B Reporte de consulta (CRP, RLAIF, FONMIG, otros) Acta de aprobación (actos administrativos o documentos delimitados) Resolución de reconocimiento, emisión y/o pago (acto administrativo o documento que resulte de fondo la petición) Formulario de autorización de retiro de recursos del FONPET Comunicado de desembolso autorizado por el Ministerio de Hacienda Resolución de contabilización en el Impuesto General del Departamento, del Bono Pensional.											Subsiste con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por dieciocho (18) años. Posteriormente realizar la emisión del 10% por cada 8 años de producción documental, para su conservación total y transferencia al Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades administrativas del Fondo de Pensiones.

elaborada por Milena Lucía Hernández
estudiante de la Universidad del Guaviare

144.04	CERTIFICACIONES	2	10	P	EL	X		Una vez curripido el tiempo de relacion en el archivo de gestion y central, se eliminan por carcer de valor historico.
144.04-1	Certificados de no pension * Solicitud * Certificación							
144.05	COMUNICACIONES OFICIALES	1	10	P			X	Se conserva 1 año en gestion, y se trasfiere al Archivo Central por 10 años. Luego se microfilma y se elimina el soporte papel.
144.05-1	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas							
144.06	CUOTAS PARTES PENSIONALES	2	18	P	EL		S	Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central, para conservacion por dieciocho (18) años. Posteriormente realizar la seleccion del 10% por cada 5 años de produccion documental, para su conservacion total transferencia al Archivo General de la Nacion, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.
144.06-1	Cuotas Partes Pensionales por Cobrar * Comunicado de consulta y notificación del proyecto de resolución de pensión * Certificaciones laborales expedidas por otras entidades * Documentos legales que dieron origen a la cuota parte, pensional (cedula, registro civil de nacimiento, certificaciones de salarios) * Documentos legales que acrediten parentesco o caracter de beneficiario (en caso de sustitución) * Resolución de que resuelve de * Soportes documentales de los cobros sucesivos							
144.06-2	Cuotas Partes Pensionales por pagar * Comunicado de consulta y notificación del proyecto de resolución de pensión * Certificaciones laborales expedidas por otras entidades * Documentos legales que dieron origen a la cuota parte, pensional (cedula, registro civil de nacimiento, certificaciones de salarios) * Documentos legales que acrediten parentesco o caracter de beneficiario (en caso de sustitución) * Resolución de aceptación o negación de la cuota parte (acto que resuelve de fondo la petición * Soportes documentales de los pagos sucesivos	2	18	P	EL			Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestion, se transfiere al archivo central, para conservacion por dieciocho (18) años. Posteriormente realizar la seleccion del 10% por cada 5 años de produccion documental, para su conservacion total transferencia al Archivo General de la Nacion, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.

2

<p>144.07</p> <p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud *Respuestas *Traslado por competencia 	<p>3</p>	<p>7</p>	<p>P</p>	<p>EL</p>	<p>X</p>	<p>S</p> <p>Decreto 1303 de 2014 (Por el cual se reglamenta el decreto 0572011; Resolución 7572015, Serie documental se conserve por 3 años en gestión y 7 en el Archivo central, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, por perder sus valores primarios.</p>
<p>144.08</p> <p>DEVOLUCION DE APORTES PENSIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de Devolución de Aportes *Cuenta de cobro por Devolución de Aportes *Documento de identidad del afiliado/segurado ampliado al 150% *Tarjeta profesional del abogado apoderado ampliado al 150% *Poder debidamente contenido con presentación personal ante notario público *Documento de identidad del apoderado ampliado al 150% *Certificación laboral confirmada *Liquidación *Solicitud de Certificado de Disponibilidad *Acto Administrativo por medio del cual se reconoce el derecho prestacional *Comprobante de pago 	<p>2</p>	<p>10</p>	<p>P</p>	<p>EL</p>	<p>X</p>	<p>S</p> <p>Subserie con valores administrativos e informativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por diez (10) años. Posteriormente realizar la selección del 20% por cada 5 años de producción documental, para su conservación total y transferir al Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad</p>
<p>144.09</p> <p>HISTORIAS PENSIONALES</p> <p>Pensiones de vejez o jubilación</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de la prestación económica (vejez, gracia, invalidez sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones) *Documentos que conforman la historia laboral (documento de identidad, registro civil de nacimiento, certificados de semanas cotizadas) *Acto administrativo o documento mediante el cual el empleador reconoce una pensión) *Notificación de la resolución *Constancia de acto administrativo ejecutoriado *Novedad de nómina *Certificado de supervivencia 	<p>2</p>	<p>80</p>	<p>P</p>	<p>EL</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>Subserie con valores administrativos, contables, fiscales e históricos, su conformación se realiza por ciudadano con base en la solicitud de la prestación económica y su cierre definitivo se da con el Acto de Archivo, el cual se produce el momento que se extingue el derecho a la prestación por cualquiera de las causas de ley, momento a partir del cual inicia su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2013 del AGN. Teniendo en cuenta su aporte a la gestión de la determinación de derechos de los afiliados de la archiva Caja de Previsión Comarcal, que fue sustituida por el Fondo de Pensiones Territorial, decreto 306/1995. Y cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección basada en un muestreo aleatorio simple conservando de forma permanente hasta el 20% realizado sobre la producción anual. Esta muestra seleccionada será conservada también por medio de digitalización.</p>
<p>144.09-2</p> <p>Pensiones de Invalidez</p> <ul style="list-style-type: none"> *Solicitud de la prestación económica * Documentos que conforman la historia laboral (cedule, registro civil de nacimiento, certificados de saldos) * Dictamen de pérdida de capacidad laboral * Acto administrativo de reconocimiento o negación * Notificación * Constancia de ejecución * Inclusión en nómina * Certificado de supervivencia * Otras actuaciones 	<p>2</p>	<p>80</p>	<p>P</p>	<p>EL</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>Subserie con valores administrativos, contables, fiscales e históricos, su conformación se realiza por ciudadano con base en la solicitud de la prestación económica y su cierre definitivo se da con el Acto de Archivo, el cual se produce al momento que se extingue el derecho a la prestación por cualquiera de las causas de ley, momento a partir del cual inicia su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2013 del AGN. Teniendo en cuenta su aporte a la gestión de la determinación de derechos de los afiliados de la archiva Caja de Previsión Comarcal, que fue sustituida por el Fondo de Pensiones Territorial, decreto 306/1995. Y cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección basada en un muestreo aleatorio simple conservando de forma permanente hasta el 20% realizado sobre la producción anual. Esta muestra seleccionada será conservada también por medio de digitalización.</p>

do

<p>144.10</p> <p>INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS DE PENSION</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de la prestación económica (vejez, gracia, invalidez sobrevivencia, auxilio funerario, indemnizaciones) * Declaración de imposibilidad para cotizar en pensión * Documentos de Identidad * Registro civil de nacimiento * Autorizaciones * Certificado de tiempo de servicios (formatos 1, 2y 3) * Certificado de disponibilidad presupuesta * Resolución de reconocimiento (acto administrativo que resuelve de fondo la petición) * Notificación de la resolución * Comprobante de pago 	2	20	P	EL	X	X	<p>Subserie con valores administrativos, contables, fiscales e históricos, su conformación se realiza por ciudadano con base en la solicitud de la prestación económica y su cierre definitivo se da con el Acto de Archivo, el cual se produce al momento que se extingue el derecho a la prestación por cualquiera de las causas de ley, momento a partir del cual inicia su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2011 del AGN, teniendo en cuenta su aporte a la gestión de la determinación de derechos de los afiliados de la extinta Caja de Previsión Comunal, que fue sustituida por el Fondo de Pensiones Territorial, decreto 308/1995, y cumplido su tiempo de retención, se realizará una selección basada en un muestreo aleatorio simple con reposición de forma permanente hasta el 20% realizado sobre la producción anual. Esta muestra seleccionada será conservada también por medio de digitalización.</p>
<p>144.11</p> <p>INFORMES</p> <p>144.11-1</p> <p>Informe Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio solicitud de informe * Oficio remisión de informe * Informe 	1	6	P	EL	X	X	<p>Subserie con valores administrativos, legales e históricos, su conformación se realiza por vigencia anual, lo cual implica su cierre definitivo al final de cada vigencia, fecha en la cual inicia su periodo de retención de acuerdo con el Artículo 28 de la Ley 862 de 2005, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo General del departamento para su conservación total en concordancia con lo establecido en el Decreto Único 1080 del 2015, teniendo como criterio su carácter probatorio y legal que conlleva la memoria institucional del Fondo de Pensiones y refleja las relaciones de control y vigilancia con el Estado.</p>
<p>144.11-2</p> <p>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio remititorio * Informe 	1	10	P	EL	X		<p>Serie con valores administrativos, legales e históricos, su conformación se realiza por vigencia anual, lo cual implica su cierre definitivo al final de cada vigencia, fecha en la cual inicia su periodo de retención para su conservación total en concordancia con lo establecido en el Decreto Único 1080 del 2015, teniendo como criterio su carácter probatorio y legal que conlleva la memoria institucional del Fondo de Pensiones y refleja las relaciones de control y vigilancia con el Estado.</p>
<p>144.11-3</p> <p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio remititorio * Informe 	2	3	P	EL	X		<p>Subserie con valores administrativos, su conformación se realiza por vigencia anual, lo cual implica su cierre definitivo al final de cada vigencia, fecha en la cual inicia su periodo de retención, teniendo en cuenta que esta clase de documentos no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normatividad colombiana, se asigna uno que supla las necesidades administrativas. Cumplido este tiempo y considerando la pérdida de sus valores primarios e informativos para la gestión de los procesos del Fondo de Pensiones, se eliminan.</p>

7

144.11-4	Informes de actividades de contratistas *Informe	5	0				X		Esta subserie documental, se conserva en el archivo de gestión como apoyo, pero no se transfieren al archivo general del departamento, debido a que se encuentra contenido en la serie contratos en la Secretaría Jurídica. Al cabo de 5 años se eliminan.
144.11-5	Informes de Empalme *Acta de entrega	1	20	P	EL	X			Se considera como documento histórico.
144.12	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS *Cuadro de Clasificación Documental *Inventario Documental *Tabla de Retención Documental	1	0		EL	X			Ley 594/2000. Esta subserie es de Conservación Total por servir de instrumento para la organización del archivo de Gestión del Fondo de Pensiones Territorial. Debe actualizarse y conservarse permanentemente
144.13	LIBROS RADICADORES *Libro radicador de tramites *Libro radicador de cuentas de cobro	1	5	P			X		Después de cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminan por perder valores fiscales y legales para el Fondo de Pensiones
144.14	PASIVOS PENSIONALES	2	18	P	EL			S	Serie con valores administrativos, su conformación se realiza por vigencia anual y su cierre definitivo se produce al final de cada vigencia, fecha en la cual inicia su periodo de retención de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 957 de 2005. Documentos que contienen la información relacionada con la identificación de los valores actuariales provisionados por una entidad por concepto de obligaciones pensionales no canceladas. Posteriormente realizar la selección del 10% por cada 5 años de producción documental, para su conservación total y transferencia al Archivo Histórico, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales del Fondo de Pensiones.
144.14-2	Proyecto Pasivoal								
144.14-3	Reservas Pensionales								
144.15	REAJUSTES PENSIONALES *Normalidad *Relación de pensionadas	3	0	P			X		Esta serie pierde su valor administrativo en cada vigencia, por lo tanto se elimina luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión.
144.16	REPORTES DEL PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS "POWER FILE" *Registro o evidencia	3	0	P			X		Esta serie pierde su valor administrativo en cada vigencia, por lo tanto se elimina luego de cumplir el tiempo de retención en el archivo de gestión.
144.17	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES *Planillas de registro	1	5	P			X		Esta serie documental permite evidenciar la frecuencia de consulta de los expedientes No tiene valor histórico, por lo tanto se puede eliminar.

dp

144.18 SOLICITUDES <small>*Comunicado de solicitud</small> <small>**Respuesta.</small>	1	4	P	X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no tiene valores secundarios y se puede proceder a su eliminación.
144.18 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES <small>*Cronograma de transferencias</small> <small>**Comunicado de entrega</small> <small>***Inventario de la transferencia</small>			P	X		

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

FIRMA _____

[Handwritten signature]

JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA

FIRMA _____

CONVENCIONES

P	Papel
EL	Electrónico
CT	Conservación Total
E	Eliminación
W/D	Microfilmación/Digitalización
S	Selección

Esta serie documental se conserva permanentemente en el archivo de gestión, por su importancia para consulta de la documentación transferida al archivo central.

Anexo 9

ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica - Esta
adscrito a la Secretaría Administrativa - Tercer
nivel jerárquico
2. Fecha de última asignación de funciones 03/12/2018
3. Acto administrativo Decreto Deptal 331/2018
4. Funciones - Sustituir a la Caja de Previsión Social el pago de pensiones
Sustitución pensional, Sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas
de pensión, pago de Bonos pensionales, pago y cobro de Cuotas partes pensionales
Auxilios funerarios, gastos periódicos revisión pensiones Invalidez
5. Unidades documentales que tramita Actas, Acuerdos - Bonos pensionales:
Certificaciones - Comunicaciones oficiales - Cuotas partes pensionales - Derechos
de petición - Devolución aportes - Historias pensionales, Indemnizaciones
Sustitutivas de pensión, informes, Pasivo pensional
6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO
7. Sistema de organización de los archivos de gestión _____
Alfabetico, numerico.
8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? 2 metros lineales.

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora _____

Fondo de Pensiones Territorial.

2. Nombre la unidad documental Actas de Consejo

Asesor de Pensiones.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita El consejo
Asesor - función numb - Decreto 331/2018 - Aprobar o
negar las solicitudes de reconocimiento, pago, cobro de cuotas partes
pensionales, pago Auxilios funerarios, gastos periódicos pensiones de
Invalidez

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación numérica, por número,

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Ley 100/1993; Decreto 337/2d8; Decreto 308/1995

6. Trámite Original SI
Número de copias de acuerdo a los expedientes relacionados

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI NO
¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
- convocatoria - Acta - Soportes de la reunión

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite
Jurídica, Hacienda, Despacho del Gobernador, Administrativa Recursos Humanos

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?

12. En el archivo de gestión, la consultan 2 años

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

- 12.5 ¿Porque la consultan? a nivel informativo.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico Otros ¿Cuales? No aplica

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? NO

- 14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

• No está conservada, lo sea forma digital

No existe un programa de salvamento de la información.

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Florencia Alejandra Cortés

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: San José del Guaviare, 30-04-2021

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora Fondo de pensiones Territorial

2. Nombre la unidad documental Bonos pensionales.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Subir a la
Caja de Pension Social. en el pago. de pensiones (vejez, jubilac, invalida, sobreviviente etc)
• pago de Bonos pensionales.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Alfabética por nombres.

4.4 Estado de conservación Buena.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación art. 23, ley 100/1993; Decreto nal. 7298/1994 1748/1995.; 3798/2003; Decreto deptal. 331/2078 art. 31 y Decreto deptal 0767/2000.

6. Trámite Original SI
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI NO
¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Solicitud de la AFP, (CC, CE, T1, Pasaporte, NUIP, RCN) (documentos relacionados con la emisión,

exp. de bono). liquidación aceptada por el afiliado, Formatos 1, 2, 3, Resolución reconocimiento emisión y/o pago, Acto administrativo que resuelve de Fondo la petición, formatos Fonpet
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Comunicado de desembolso Acto admnivo contabilidad

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual
10.4 Otra ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 años, normatividad y el.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Porque la consultan? Carácter informativo.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? SÍ

Central Histórico Otros ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? 2 años. en la medida en cumplir el tiempo de Retención.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? Algunas veces.

14.1 ¿Con qué frecuencia? Cuando los entolados de control lo requieren

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

No está digitalizada.

16. OBSERVACIONES _____

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Pier Alma Cecilia García

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: San José del Guaviare 30-04-2021

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora Fondo de pensiones Territorial.

2. Nombre la unidad documental Cuotas partes pensionales.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Sustituir a la Caja de P. Social, en lo relacionado con el pago de pensiones: vejez, jubilación, invalidez, sustitución, sobrevivientes, e indemnización sustitutiva de la pensión: pago de bonos pensionales; reconocimiento, pago y cobro de Cuotas partes pensionales.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Alfabetica, por entidades.

4.4 Estado de conservación Bueno.

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Ley 33/1985, y 71./1988 e Decretos: 2921/1948, 1848/1989, 1658/215 (EVA) función pública.

6. Trámite Original Si
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI NO
¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____
- Comunicado de consulta y notificación del proyecto de resolución de pensión,

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____
Certificaciones laborales expedidas x otras entidades, y documentos legales que dieron origen a la Cuota parte (CC, RCN, Certif. Salarios) documentos que acreditan parentesco; Resolución de aceptación, Soportes documentales de

10. ¿Con qué periodicidad se produce? los cobros o pagos sucesivos.
10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual
10.4 Otra ¿Cuál? periódicamente, cuando llega la consulta.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 años

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? *NO*

Central Histórico Otros ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? _____

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

No se encuentra digitalizada.

16. OBSERVACIONES *Es una de las series con unidades documentales más extensas.*

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Florencia Ochoa Cortés

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: San José del Guarnare 29-04-2021

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora Fondo de pensiones Territorial

2. Nombre la unidad documental Historias personales.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Realizar los reconocimientos de pensiones que se ordenan a través de Sentencias judiciales.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál?

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Alfabéticas, por nombres

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación ley 6/1945; ley 33/1985; ley 77/1988
ley 100/1993, ley 797/2003.

6. Trámite Original 1
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI NO
¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

-Solicitud de la prestación, Documentos q' conforma la historia laboral.

(doc. identidad, Registro civil de nacimiento, certificado de semanas cedidas, Acto administrativo, notificación constancia ejecutoria, novedad nómina cartif. supervenida..

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? Cada vez que se reconoce el derecho.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión. 2 años
y quién lo establece? La normatividad.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? Jurídica, y los beneficiarios del derecho.

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Porque la consultan? evidencias informativas.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? si'

Central Histórico Otros ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? Cada 2 años, sólo las que quedan inactivas.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? ocasionalmente cuando un ente de control lo requiera.

14.1 ¿Con qué frecuencia? de acuerdo a la necesidad.

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? los expedientes del archivo de gestión aún no se han digitalizado.

16. OBSERVACIONES Contiene documentos antiguos y algo deteriorados

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Plor Alicia Ochoa Cortés

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: San José del Guaniare 4-05-2021

II. UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora Fondo de pensiones Territorial
Indemnización Sustitutoria

2. Nombre la unidad documental Indemnizaciones
Sustitutivas de pensión.

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Sustituir a
la Caja de Previsión Social Comisarial del Gre. en lo relacionado con
el pago de las pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez,
de sustitución, o de Sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión
de vejez.

4. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente

Libro

Documento simple

4.3 Ordenación Alfabética, por nombres

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Ley 100/1993, art. 37.

6. Trámite Original SI
Número de copias _____

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI NO

¿En cuál o cuáles? _____

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? _____

Solicitud de la prestación, económica, declaración de imposibilidad para cotizar en pensión, doc. identidad, RCN, certif. no pensión, formatos 1, 2, 3, CDP, Resolución, notificación, constancia ejecutoria, comp. pago.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

-Jurídica, Despacho, Hacienda,

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal 10.3 Mensual

10.4 Otra ¿Cuál? periódicamente.

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 años, la normatividad y parámetros en los TRD de otros Fondos de pensiones.

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales

12.5 ¿Porque la consultan? Caracter Informativo.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? si'

Central Histórico Otros ¿Cuales? _____

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? Cada 2 años.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? NO, o tan sólo si lo requiere nuevo el beneficiario.

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? _____

Ninguno.

16. OBSERVACIONES Es una de las series documentales más completas.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Florencia Adriana Cortés

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo: _____

Ciudad y fecha: San José del Oro . 28-04-2021.

DECRETO 2578 DE 2012

(Diciembre 13)

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 3° de la Ley 80 de 1989 y el artículo 5° de la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

- > Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
 - > Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
 - > Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.
 - > Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.
- Que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos es la articulación, la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.
- Que los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los archivos privados de interés público son parte fundamental del engranaje estatal del Sistema Nacional de Archivos; así mismo, que los archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos, podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos.
- Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos y por lo tanto le corresponde determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística nacional.
- Que para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción; salvaguardar el patrimonio documental; y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos es necesario modernizar el Sistema Nacional de Archivos.
- Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión

documental del Estado.
Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:
CAPÍTULO I

El Sistema Nacional de Archivos

Artículo 1°. *Ámbito de Aplicación.* El presente decreto se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Artículo 2°. *Fines del Sistema Nacional de Archivos.* El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Artículo 3°. *Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos.* El Sistema Nacional de Archivos tendrá las siguientes instancias de articulación en los diferentes niveles territoriales e institucionales:

- 1. A nivel nacional
 - * El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, quien será el coordinador del Sistema Nacional de Archivos.
 - * El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
 - * Los Comités Técnicos.
- 2. A nivel territorial
 - * Los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los Territorios Especiales Biodiversos y Fronterizos.
 - * Los Consejos Territoriales de Archivo.
- 3. A nivel institucional
 - * Los Archivos Institucionales

Parágrafo 1°. Se consideran instancias ejecutores, los archivos de las entidades públicas, los archivos de que trata el artículo 7°, 8° y 9° de la Ley 594 de 2000, los archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas, y los archivos privados de interés público.

Los archivos privados, con declaración de bien de interés cultural, harán parte del Sistema Nacional de Archivos.

Los archivos de las entidades privadas que acojan la normatividad archivística, podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 4°. *Instancias asesoras.* Se establecen las siguientes instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística:

- a) En el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo.
- b) En el orden territorial los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos creados por la Administración Departamental y Distrital, según el caso.
- c) En las entidades territoriales los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

Coordinación Arch. Gen. y Arch. Locales

Artículo 5°. De los Archivos Generales Territoriales. Las autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos podrán, de acuerdo con su autonomía, crear el Archivo General en su respectivo nivel territorial, cuya función principal será la de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las transferencias documentales que, de acuerdo con la tabla de retención o valoración documental, hayan sido valoradas para conservación permanente, así como los documentos de valor histórico entregados en comodato o donación por particulares o entidades privadas.

Los Archivos Generales Territoriales que se creen, serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.

Parágrafo. Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, la coordinación del Sistema Departamental, Distrital o Municipal de Archivos, será ejercida por el archivo central del departamento, distrito o municipio.

Artículo 6°. Funciones de los Archivos Generales Territoriales. Los entes territoriales mediante acto administrativo, determinarán las funciones de los Archivos Generales territoriales, considerando los siguientes parámetros:

- 1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
- 2. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las normas existentes en materia archivística, así como los lineamientos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- 3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.
- 4. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.
- 5. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
- 6. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.
- 7. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
- 8. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
- 9. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
- 10. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
- 11. Imponer las sanciones respectivas de que trata la Ley 594 del 2000, en su correspondiente nivel territorial, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto se

- expida.
- 12. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
 - 13. Vigilar el funcionamiento de los Consejos Departamentales y Distritales de archivos, según sea el atender las quejas que sobre el incumplimiento de sus funciones presenten entidades públicas o privadas departamentales, distritales, municipales, particulares, y organismos de control e informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para lo de su competencia.
 - 14. Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial.
 - 15. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
- Parágrafo 1°.** Cuando no exista Archivo General en el respectivo territorio, las anteriores funciones serán ejercidas por el Archivo Central de la Gobernación o Alcaldía de la Respectiva Jurisdicción Territorial.
- Parágrafo 2°.** El Distrito Capital contará con un estatuto legal especial que promueva el desarrollo y la consolidación del Sistema Distrital de Archivos y del Archivo General de Bogotá, en concordancia con el presente decreto y sin perjuicio de las funciones asignadas por el Gobierno Nacional al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector de la política archivística del país.
- **Artículo 7°.** *De los Consejos Territoriales de Archivos.* A nivel territorial, las autoridades competentes en los departamentos y distritos deberán crear Consejos Departamentales y Distritales de Archivos como instancias responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios.
 - Artículo 8°.** *Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos.* Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos estarán conformados por los siguientes miembros, así:
 - 1. El Secretario General o un funcionario administrativo de igual jerarquía de la respectiva Gobernación o Alcaldía, quien lo presidirá.
 - 2. El funcionario responsable del Archivo General de la Gobernación o Alcaldía Distrital, quien actuará como secretario técnico; si no existe Archivo General, dicha representación recaerá en el responsable del Archivo Central de la Gobernación o Alcaldía Distrital.
 - 3. El Secretario de Cultura o quien haga sus veces.
 - 4. El presidente o secretario de la Academia de Historia establecida en la respectiva jurisdicción, o el responsable del Archivo Histórico del departamento o distrito.
 - 5. Un representante de las oficinas de control interno o planeación de la gobernación o alcaldía distrital, o la dependencia que haga sus veces.
 - 6. Un representante del área de tecnologías de la información de la Gobernación o Alcaldía Distrital.
 - 7. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
 - 8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción o del Servicio Nacional de Aprendizaje.
 - 9. Un representante de la Cámara de Comercio local o de un archivo privado local.
- Parágrafo 1°.** Los Consejeros de que trata los numerales 7, 8 y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales.
- Parágrafo 2°.** El Consejo podrá invitar a representantes de otros sectores, de acuerdo con los temas a desarrollar, quienes tendrán voz pero no voto.

Artículo 9°. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.
7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.
8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

10. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

Parágrafo: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, podrá evaluar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios, distritos y departamentos, una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad.

Artículo 10. De las reuniones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Los Consejos territoriales de archivos, sesionarán ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en las páginas Web de las respectivas gobernaciones o alcaldías. Las sesiones podrán llevarse a cabo virtualmente, teniendo en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, deliberarán con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

Artículo 11. Inhabilidades A los miembros de los Consejos Territoriales de Archivos que desempeñen cargos públicos, les aplican las normas establecidas en el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002, y para los archivistas, además, el Código de Ética del Archivista promulgado en la Ley 1409 de 2010, quienes podrán ser sancionados conforme a dicha ley.

Artículo 12. De los Comités Técnicos. El Archivo General de la Nación creará Comités

Diciembre 2010

Técnicos que faciliten el desarrollo de la función archivística, de acuerdo con las necesidades de la política archivística.

La creación y conformación de los Comités Técnicos corresponderá a la naturaleza de los asuntos técnicos que requieran un análisis especial. Podrán existir Subcomités Técnicos Regionales, coordinados por el Comité Técnico respectivo.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecerá un reglamento único para el funcionamiento de los Comités Técnicos y los Subcomités Regionales, así como para su conformación.

→ **Artículo 13. Funciones de los Comités Técnicos.** Son funciones de los Comités Técnicos las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en la adopción de nuevos estándares, procedimientos y prácticas para el desarrollo de la función archivística y la modernización de los archivos públicos, privados que cumplen funciones públicas, y privados de significación histórica.

2. Cooperar con el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, en la modernización y desarrollo de los procesos archivísticos en materia de normalización, terminología, instrumentos de referencia y procesos técnicos archivísticos.

3. Abordar el análisis de problemáticas archivísticas y proponer al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado políticas, metodologías, técnicas, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos archivísticos.

4. Revisar las normas técnicas internacionales que en materia archivística y de gestión documental requieran ser implementadas en el país, así como llevar a cabo el proceso de homologación o adaptación en coordinación con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas - Icontec.

5. Elaborar instructivos, guías, lineamientos y directrices que contribuyan al desarrollo e implementación de las políticas y normas de archivos promulgadas por el Archivo General de la Nación.

6. Llevar a cabo estudios, análisis e investigaciones en las áreas específicas de su competencia, de acuerdo con su naturaleza y área de conocimiento.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales en los Territorios podrán financiar el funcionamiento de los Comités Técnicos para el normal desarrollo de sus funciones, con recursos de su propio presupuesto.

→ **Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo.** Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Parágrafo. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.

Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14 del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma:

- 1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
- 2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- 3. El jefe de la Oficina Jurídica;

4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.

8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

- 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de

valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Parágrafo. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

Artículo 17. Los Archivos Históricos administrados por entidades académicas y/o privadas. Los Archivos Históricos que no estén adscritos a entidades públicas de un ente territorial serán responsables integralmente por el patrimonio documental que tienen a cargo, así como por la adecuada organización y custodia de sus fondos, y la prestación de los servicios de consulta para los ciudadanos y no podrán recibir a ningún título, transferencias secundarias provenientes de entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.

Parágrafo. Sus fondos documentales solo podrán incrementarse mediante la recepción de documentos donados por particulares, la compra de archivos de entidades de derecho privado, de familias o de personas naturales.

Artículo 18. Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. El Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos – Sinae como un programa especial de coordinación de la política nacional de archivos electrónicos del Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999 y la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, emitirá concepto sobre el impacto de la implantación de las nuevas tecnologías en la gestión documental de forma que se garantice homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital.

Artículo 19. Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos – Sisna. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollará la plataforma tecnológica para evaluar y hacer seguimiento en línea al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado implementará un observatorio que permita hacer seguimiento al cumplimiento de la política archivística en todas las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal.

Artículo 20. Integración del Sistema Nacional de Archivos a otros Sistemas. El Sistema Nacional de Archivos se integrará con el Sistema General de Información del Sector Público, el Sistema Nacional de Cultura, el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo – SNFT y el Sistema Nacional de Patrimonio, así como de los demás sistemas que establezca el Gobierno Nacional que sean acordes con su naturaleza.

CAPÍTULO II

Evaluación de documentos de Archivo

Artículo 21. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respec-

tiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 22. *Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.* El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Artículo 23. *Planes de Acción de los Archivos Territoriales.* Los Archivos Generales o centrales de los departamentos, distritos y municipios deberán incluir en sus planes de acción las actividades y recursos que permitan desarrollar las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos de forma que estos puedan cumplir con su responsabilidad legal.

Artículo 24. *Inventarios de documentos* Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Artículo 25. *Eliminación de documentos.* La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

CAPÍTULO III

Archivos de entidades privadas que cumplen funciones públicas

Artículo 26. *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado.* Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del Estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a cada sector así como las establecidas en la

Ley 594 de 2000.

Parágrafo 1°. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para el manejo de los archivos de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, previa coordinación con el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Parágrafo 2°. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas podrán hacer transferencias secundarias de la documentación de valor histórico, científico, cultural o técnico, producto del cumplimiento de sus obligaciones, a la entidad cabeza del sector a la cual pertenece, si existe concepto favorable en cuanto a declaratoria de bien de interés cultural de dichos archivos; o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o al Archivo Territorial, previo concepto favorable de estos últimos, según el caso.

Artículo 27. Archivos de personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos.

En todo caso, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o el Archivo Territorial al que le compete o donde prestó sus servicios el ente jurídico internacional, deberá realizar las gestiones pertinentes para recibir las transferencias documentales de dichas entidades, o una copia de los mismos en medio micrográfico o digital.

Artículo 28. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

Parágrafo. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control o la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento.

CAPÍTULO IV

Red Nacional de Archivos

Artículo 29. Red Nacional de Archivos. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado desarrollará el Proyecto Red Nacional de Archivos, con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializado, a los diferentes archivos del nivel nacional, departamental y municipal, así como a los archivos históricos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural, de manera que sus fondos y servicios puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía.

Artículo 30. Censo Guía de Archivos del Sector Público. Es responsabilidad del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y de los Archivos Territoriales elaborar un Censo Guía de Archivos Públicos del orden nacional o territorial y de mantenerlo actualizado.

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 31. Normas para su desarrollo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través del Consejo Directivo promulgará los Acuerdos que se requieran para

desarrollar el presente decreto.

Artículo 32. *Transitoriedad.* Las Entidades Territoriales, tendrán un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente decreto, para ajustarse a las disposiciones del mismo.

Artículo 33. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de su publicación, y deroga en su totalidad el Decreto número 4124 de 2004, y el artículo 4° del Acuerdo número 12 de 1995, y las demás normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá D. C., a 13 de diciembre 2012.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Ministra de Cultura,

MARIANA GARCÉS CÓRDOBA.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 48643 del 13 de Diciembre de 2012.



Decreto 1296 de 1994

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1296 DE 1994

DECRETO 1296 DE 1994

(junio 22)

por el cual se establece el régimen de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas.

El Ministro de Gobierno de la República de Colombia, Delegatario de las Funciones Presidenciales, en uso de las facultades constitucionales y legales, de conformidad con el Decreto 1266 de 1994 y en especial de las conferidas por el numeral 3 del artículo 139 de la Ley 100 de 1993.

DECRETA:

Artículo 1º.- Objeto. El presente Decreto tiene por objeto establecer el régimen general de los fondos departamentales, distritales o municipales de pensiones públicas, que sustituyan el pago de pensiones de las entidades territoriales, cajas o fondos pensionales públicos y empresas productoras de metales preciosos insolventes, en los respectivos niveles territoriales.

Artículo 2º.- Creación. Autorízase la creación de fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas, que se denominarán "Fondos de Pensiones Territoriales", a más tardar el 30 de junio de 1995, en concordancia con lo establecido en el artículo 151 de la Ley 100 de 1993.

Artículo 3º.- Naturaleza. Los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas, serán cuentas especiales, sin personería jurídica, adscritas a la respectiva entidad territorial o a una distinta según la conveniencia, cuyos recursos se administrarán mediante encargo fiduciario.

Parágrafo.- En aquellos casos en los cuales no se pueda efectuar un encargo fiduciario, se podrán asignar las funciones para la administración de los recursos del fondo a cualquier entidad perteneciente al respectivo ente territorial.

Artículo 4º.- Funciones. Los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas tendrán las siguientes funciones en la respectiva entidad territorial:

Sustituir el pago de las pensiones de vejez o jubilación, de invalidez y de sustitución o sobrevivientes, a cargo de las cajas o fondos pensionales públicos, y empresas productoras de metales preciosos insolventes, en los respectivos niveles territoriales.

Sustituir a las cajas o fondos pensionales públicos y empresas productoras de metales preciosos insolventes pertenecientes a la entidad territorial, en lo relacionado con el pago de pensiones de aquellas personas que han cumplido el tiempo de servicio pero no han llegado a la edad señalada para adquirir el derecho a la pensión, una vez se reconozcan, siempre y cuando no se encuentren afiliados a ninguna otra administración del régimen de pensiones de cualquier orden.

Decreto 1296 de 1994

1

EVA - Gestor Normativo

Departamento Administrativo de la Función Pública

Sustituir a las entidades territoriales, establecimientos públicos, y empresas industriales y comerciales pertenecientes a la entidad territorial, que tengan a su cargo el pago directo de pensiones, cuando ello se decida.

Tomar las medidas necesarias para que se dé cabal cumplimiento a la mesada Pensional adicional de que trata el artículo 142 de la Ley 100 de 1993.

Llevar los registros contables y estadísticos necesarios, garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el respectivo fondo.

Velar para que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes a cada entidad por concepto de los pasivos pensionales.

Liquidar y sustituir en los pagos de los bonos pensionales de que trata el artículo 123 de la Ley 100 de 1993, los cuales estarán a cargo de la respectiva entidad y de las cajas o fondos pensionales públicos y empresas

productoras de metales preciosos a quienes sustituya, cuando el fondo se constituya en los términos del inciso 1 del artículo 3 del presente Decreto.

Parágrafo.- En el acto en que se ordene la organización o constitución de cada Fondo de Pensiones Territoriales, se podrá establecer su capacidad para asumir el reconocimiento de pensiones que venían efectuando las entidades a quienes sustituya.

Artículo 5º.- *Recursos de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas.* Los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas estarán constituidos por los siguientes recursos:

Las reservas pensionales que tengan las cajas o fondos pensionales públicos y empresas productoras de metales preciosos insolventes que sean sustituidos por los fondos territoriales, las cuales deberán trasladarse al respectivo fondo antes de la sustitución.

Las sumas presupuestadas para pagos de pensiones por parte de las entidades territoriales, cajas o fondos pensionales públicos y empresas productoras de metales preciosos insolventes a quienes sustituyan los respectivos fondos, a partir de la fecha de dicha sustitución.

Las cuotas partes que les correspondan a las distintas entidades para efectos del pago de pensiones ya reconocidas.

Por lo menos el 5% de los recursos adicionales que reciban a partir de 1997, los departamentos y municipios, de conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la Ley 100 de 1993, como transferencias por los recursos provenientes del impuesto de renta y la contribución sobre la producción de las empresas de la industria petrolera en la zona Cusiana-Cupiagua.

Los patrimonios autónomos que hayan constituido las entidades sustituidas para el pago de los pasivos pensionales, incluido el constituido para el pago de bonos.

Las demás que le asignen para el efecto los diferentes presupuestos del orden territorial.

Artículo 6º.- *Procedimiento para la sustitución pensional por parte de los Fondos de Pensiones Territoriales.* Los Fondos de Pensiones Territoriales asumirán el pago de pensiones de las cajas o fondos pensionales públicos y empresas productoras de metales preciosos insolventes, en los respectivos niveles territoriales, mediante el siguiente procedimiento:

Departamento Administrativo de la Función Pública

Las autoridades territoriales evaluarán la solvencia de las cajas o fondos pensionales públicos y empresas productoras de metales preciosos. Establecido que la respectiva entidad no es solvente, determinarán la sustitución del pago de las pensiones por parte de los Fondos y la fecha en que ésta se producirá.

Los entes territoriales definirán el término en que las entidades sustituidas que actualmente tienen a su cargo pensiones, podrán continuar pagándolas. A partir de la fecha fijada en cada caso, que no podrá ser posterior al 30 de junio de 1995, los Fondos asumirán el pago de las pensiones reconocidas a cargo de la entidad.

Artículo 7º.- *Corte de cuentas.* Para efectos de determinar las cuantías que las cajas, fondos o entidades de previsión social deben transferir a los respectivos fondos, dichas entidades deberán efectuar un corte de cuentas a la fecha de sustitución que señale la respectiva autoridad territorial.

Artículo 8º.- *Entrega de archivos.* Las cajas, fondos o entidades de previsión social harán entrega de los archivos magnéticos, documentos y demás información que se requiera, para que el respectivo fondo pueda crear la base de datos necesaria para la elaboración y control de la nómina de pensionados. Dicha entrega se hará a más tardar en la fecha del corte de cuentas.

Artículo 9º.- *Traslado de reservas.* Los Fondos de Pensiones Territoriales, deberán acordar con las cajas, fondos o entidades de previsión sustituidas, así como con las entidades públicas territoriales que tienen a su cargo el pago de pensiones, el monto y la forma en que trasladarán los recursos y las reservas al Fondo correspondiente.

Artículo 10º.- *Transferencias.* Se podrá retener de las transferencias por cualquier concepto en favor de los Fondos de Pensiones Territoriales, para garantizar el pago de las pensiones, sólo mediante acuerdo con el representante legal de la respectiva entidad territorial.

Artículo 11º.- *Transición de las pensiones.* Los afiliados a cajas, fondos o entidades de previsión sustituidas por los Fondos de Pensiones Territoriales serán trasladados al Instituto de Seguros Sociales, en caso de que seleccionen el Régimen de Prima Media con prestación Definida. Al ISS le corresponderá el reconocimiento y pago de la pensión, una vez le sea entregado el respectivo bono pensional.

Artículo 12º.- *Administración.* En el acto de creación del fondo departamental, distrital o municipal de pensiones, la respectiva entidad territorial podrá determinar el órgano de administración, sus funciones y reglamento.

Artículo 13º.- *Vigencia.* El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 22 de junio de 1994.

El Ministro de Gobierno, FABIO VILLEGAS RAMÍREZ. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, RUDOLF HOMMES RODRÍGUEZ. El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, JOSÉ ELÍAS MELO ACOSTA.

Fecha y hora de creación: 2021-05-07 09:31:54

Decreto 1296 de 1994

3

EVA - Gestor Normativo



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT.800.103.196-1

331

DECRETO No. 1331 DE 2018
(Noviembre de 2018)



"Por medio del cual se expide el Decreto Único que reglamenta el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y de las atribuciones legales en especial de las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, Decreto 1222 de 1986 modificado por la Ley 617 de 2000, Decreto 1296 de 1994, Decreto 1068 de 1995, Ley 100 de 1993, y demás normas complementarias, vigentes, y concordantes y

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con las facultades otorgadas a la autoridad gubernamental, se expidió el Decreto No. 308 del 30 de junio de 1995 "Por medio del cual se crea el Fondo de Pensiones Territorial de La Gobernación del Guaviare", el cual fue modificado y adicionado por el Decreto No. 0161 del 24 de agosto de 2000, y posteriormente por el Decreto 4125 del 24 de octubre de 2006.

Que, acorde a los procesos que adelanta el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, en desarrollo de sus funciones, se hace evidente la necesidad de que el Decreto de su creación y sus modificatorios, sean objeto de compilación, unificación, modificación y actualización, de tal forma que el mismo se haga más operativo y funcional, siendo necesario igualmente incluir aspectos técnicos relevantes.

Que la producción normativa se configura en el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de la misma naturaleza implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de los actos administrativos expedidos con fundamento en las facultades derivadas de los mismos.



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81.
San José del Guaviare TEL: (098) 5840538 www.guaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT:900.103.194-1

Que este Decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes y, por tanto, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Que con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen el Fondo de Pensiones Territorial De La Gobernación del Guaviare y contar con un instrumento jurídico único para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Reglamentario Único.

Que, atendiendo a lo expuesto, se

DECRETA

CAPÍTULO 1
PARTE GENERAL

ARTÍCULO 1°. CREACIÓN: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, se crea mediante el Decreto Departamental No. 308 del 30 de junio de 1995 en desarrollo de lo dispuesto por el Decreto Nacional No. 1296 del 22 de junio de 1994 "Por el cual se establece el régimen de los fondos Departamentales, Distritales y Municipales de Pensiones Públicas".

(Art. 1° Dcto. 308 de 1995; Art. 1° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 2°. NATURALEZA: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, será manejado como una cuenta especial, sin personería jurídica, adscrita a la Secretaría de Hacienda y, Administrativamente a La Secretaría Administrativa de la Gobernación del Guaviare.

Dicha cuenta hace parte del Presupuesto General del Departamento y ejecutado por la Administración Departamental a partir del 02 de enero de 1996 fecha a partir de la cual este Fondo de Pensiones Territorial asume el reconocimiento y pago del Pasivo Pensional causado en la vida jurídica de la extinta Caja de Previsión Social Departamental del Guaviare.

(Art. 2° Dcto. 308 de 1995; Art. 2° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 3°. DOMICILIO: Para todos los efectos legales, el domicilio del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, será el Departamento del Guaviare, Municipio de San José del Guaviare.

(Art. 3° Dcto. 308 de 1995; Art. 3° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 4°. OBJETO DEL FONDO: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, tendrá por objeto, sustituir a la Caja de Previsión Social Comisarial del Guaviare, en lo relacionado con el pago de las pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez, y de sustitución o de sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pago de bonos



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare, Guaviare - Colombia



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT: 800.108.196-1

Pensionales (Emisor y Contribuyente), reconocimiento, pago y cobro de cuotas partes pensionales, pago de Auxilios Funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez.

(Art. 4° Dcto. 308 de 1995; Art. 4° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES: Son funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, las siguientes:

Hand pers
Mist pers
Informe Pensiones
Informe Financiero
Informe Anual
Cuentas y Balances

- a) Sustituir a la Caja de Previsión Social Comisarial del Guaviare en lo relacionado con el pago de las pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez, y de sustitución o de sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pago de bonos Pensionales (Emisor y Contribuyente), reconocimiento, pago y cobro de cuotas partes pensionales, pago de Auxilios Funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez.
- b) Realizar los reconocimientos de pensión que se ordenen a través de sentencias judiciales a cargo del Departamento del Guaviare.
- c) Emitir los Actos Administrativos de reconocimiento o negación de los trámites pensionales enunciados en el literal anterior y adelantar todas las actividades que conlleven a terminar el proceso en cada uno de ellos.
- d) Dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 142 de la Ley 100 de 1993 en lo relacionado con el pago de la mesada pensional adicional.
- e) Generar las afectaciones presupuestales, contables, y de tesorería por destinación que se involucren en los procesos del Fondo, partidas presupuestales que están inmersas en el Presupuesto General del Departamento del Guaviare.
- f) Actualizar la base de datos registrada en la herramienta tecnológica establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, denominada PASIVOCOL, la cual incluye Activos, Retirados, Pensionados y todas aquellas personas que fueron afiliadas a la Caja de Previsión Social Comisarial del Guaviare, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pensionales que deba atender el Fondo.
- g) Realizar las actividades necesarias tendientes a lograr el pago en las concurrencias pensionales por parte de las entidades obligadas a ello.
- h) Las demás funciones que determine la Ley y sus Decretos Reglamentarios, que la modifiquen o adicionen.

(Art. 5° Dcto. 308 de 1995; Art. 5° Dcto. 0161 del 2000)



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare TEL: (078) 8840538 www.guaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT: 800.103.196-1

ARTÍCULO 6°. RECURSOS DEL FONDO: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, contará con los siguientes recursos:

- a) Las reservas pensionales estimadas en el balance de liquidación de la Caja de Previsión Social Comisarial del Guaviare, las cuales deberán trasladarse al Fondo Departamental, una vez culminado el proceso de liquidación.
- b) Los excedentes presupuestales y demás sumas presupuestadas para el pago de pensiones que estaban a disposición de la Caja de Previsión Social a partir del 02 de enero de 1996.
- c) Las cuotas partes provenientes de otras entidades, las cuales contribuyen a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones que estarían a cargo del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
- d) El patrimonio autónomo que en determinado caso se llegará a constituir por el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
- e) Los recursos que envía el Ministerio de Educación Nacional, destinados únicamente para el personal docente y administrativo del antes Fondo Educativo Regional Guaviare (F.E.R.).
- f) Los recursos provenientes ahorrados por la entidad territorial en la cuenta del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales "FONPET", de conformidad con lo dispuesto en la Ley 549 de 1999 y sus Decretos Reglamentarios, así como las disposiciones que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- g) Los demás recursos que se asignen para el efecto en el nivel territorial mediante actos administrativos suscritos por el representante legal de la entidad.

(Art. 6° Dcto. 308 de 1995; Art. 6°, 12° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 7°. PRESUPUESTO: Corresponde a la Asamblea del Departamento del Guaviare aprobar la incorporación en el respectivo presupuesto anual, los recursos de la cuenta Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, previo anexo de gastos esperados dentro de la vigencia a aprobar.

(Art. 7° Dcto. 308 de 1995; Art. 7° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 8°. CONTROL FISCAL: Corresponde a la Contraloría Departamental, ejercer el control sobre el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, de conformidad a las normas vigentes de orden presupuestal y fiscal.

(Art. 8° Dcto. 308 de 1995; Art. 8° Dcto. 0161 del 2000)



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare TEl: (098) 5840538 www.guaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT:800.103.196-1

ARTÍCULO 9°. CONTROL DE GESTIÓN Y MISIONAL: Corresponde a la dependencia de Control Interno ejercer un control permanente sobre el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, de tal forma que se garantice el cumplimiento de sus funciones.

(Art. 9° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 10°. ADMINISTRACIÓN: La administración del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, estará a cargo del representante legal de la Gobernación del Guaviare.

(Art. 9° Dcto. 308 de 1995; Art. 10° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 11°. CONSEJO ASESOR: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, contará con un Consejo asesor que estará integrado por:

1. El Gobernador del Departamento del Guaviare como representante legal o su delegado debidamente acreditado, quien, en todo caso, deberá ser empleado público de los niveles directivo y asesor vinculado al organismo correspondiente.
2. Secretario (a) administrativo (a)
3. Secretario (a) jurídico (a)
4. Secretario (a) de educación, o el profesional universitario con funciones de talento humano que éste delegue
5. Secretario (a) de Hacienda
6. Profesional Universitario con funciones de talento Humano de la Secretaría Administrativa Departamental.

ARTÍCULO 12°. FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR: Serán funciones del Consejo asesor las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
2. Fijar las políticas, objetivos y estrategias para la administración y correcto funcionamiento del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, al inicio de cada vigencia y evaluable en el transcurso de la misma.
3. Velar por el cabal cumplimiento de los objetivos del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
4. Conocer, analizar y evaluar el presupuesto anual de Ingresos y gastos del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, para la toma de decisiones.
5. Desarrollar las acciones y disponer de los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7-81,
San José del Guaviare TEL: (098) 5840538 www.guaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT:900.103.196-1

6. Aprobar o negar las solicitudes en lo relacionado con el reconocimiento y pago de las pensiones de vejez o de jubilación, de invalidez, y de sustitución o de sobrevivientes e indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, pago de bonos Pensionales (Emisor y Contribuyente), reconocimiento, pago y cobro de cuotas partes pensionales, pago de Auxilios Funerarios en cabeza del pensionado, además concurrir con los gastos periódicos de revisión de las pensiones de invalidez. Estas solicitudes serán aprobadas o negadas mediante votación, de acuerdo a su legalidad y constará en acta firmada por el consejo asesor. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo del presente artículo.

Parágrafo: Para ejecutar gastos del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare que no superen los 10 S.M.L.M.V. no es necesario convocar al consejo asesor; dichos gastos se tramitarán sin la previa autorización del mismo.

(Art. 10° Dcto. 308 de 1995; Art. 11° Dcto. 0161 del 2000 adicionado por el Art. 1° del Dcto. 4125 de 2006)

ARTÍCULO 13°. SECRETARÍA TÉCNICA: Créase la Secretaría Técnica del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, la cual será ejercida por la Profesional Universitaria de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.

ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: Son funciones de la Secretaría técnica las siguientes:

1. Apoyar en la actividad de dirigir, coordinar y controlar las funciones del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Asesor.
3. Apoyar la proyección de los actos administrativos y operaciones que se requieran para el normal funcionamiento del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare.
4. Rendir informes al Consejo asesor sobre el estado de los procesos que le corresponden al Fondo y los que soliciten las entidades competentes.
5. Convocar por el medio más expedito a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo asesor.
6. Elaborar las actas de todas las sesiones del Consejo asesor y realizar seguimiento a los compromisos establecidos en las mismas.



Centro Administrativo Departamental - Cámara 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare TR: (098) 5820538 www.gobguaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

NT:800.103.196-1

7. Brindar asesoría en temas de competencia del Fondo, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia del fondo de acuerdo a normas preestablecidas.
9. Apoyar en la Actualización de la base de datos registrada en la herramienta tecnológica establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, denominada PASIVOCOL, la cual incluye Activos, Retirados, Pensionados y todas aquellas personas que fueron afiliadas a la Caja de Previsión Social del Departamento del Guaviare, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pensionales que deba atender el Fondo.
10. Liquidar y enviar oportunamente las cuentas de cobro por concepto de Cuotas Partes Pensionales a las entidades obligadas a concurrir.
11. Liquidar y tramitar oportunamente el pago de los bonos pensionales requeridos por otras entidades, utilizando las herramientas establecidas para ello.
12. Atender las novedades que se presenten en nómina de pensionados.
13. Seguimiento al pago oportuno de las mesadas pensionales a cargo del fondo.

(Art. 13° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 15°. QUORUM DELIBERATORIO: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, deliberará con la mitad más uno de sus integrantes, y adoptará decisiones por mayoría relativa o simple.

ARTÍCULO 16°. SESIONES: El Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, sesionará de forma ordinaria trimestralmente, y de forma extraordinaria, cuando se requiera atender asuntos de carácter urgente.

ARTÍCULO 17°. CONVOCATORIA: La convocatoria para sesiones ordinarias, será realizada por la secretaría técnica, por el medio más expedito, con antelación de cinco (5) días como mínimo.

La convocatoria para sesiones extraordinarias, será realizada por la secretaría técnica, por el medio más expedito, con antelación de un (01) día como mínimo.

ARTÍCULO 18°. RENTABILIDAD: La Secretaría de Hacienda rendirá un informe al Consejo Asesor, sobre las operaciones de inversiones realizadas con recursos del Fondo de Pensiones



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare TEL: (078) 5840538 www.guaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NT-900.103.196-1

Territorial de la Gobernación del Guaviare, buscando la mejor rentabilidad del mercado y máxima seguridad.

Parágrafo: A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto, se establece la verificación de los recursos financieros con que cuenta el Fondo; semestralmente con corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, con el fin de evaluar la situación financiera del mismo.

(Art. 14° Dcto. 308 de 1995).

ARTÍCULO 19°. GENERALIDADES: Para la identificación de los procedimientos del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, se parte de un enfoque sistémico en el que se pretenden identificar las diferentes actividades y operaciones orientadas al cabal cumplimiento de sus objetivos.

(Art. 14° Dcto. 0161 del 2000)

CAPÍTULO II PROCESOS

ARTÍCULO 20°. SOLICITUD DE PENSIÓN DE VEJEZ O JUBILACIÓN: Es la actividad por medio de la cual una persona que cree tener derecho a Pensión de Vejez o Jubilación, presenta la respectiva solicitud ante el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare para su reclamación, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 al 37 de la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes y vigentes.

El peticionario deberá presentar ante la Gobernación del Guaviare - Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, solicitud de pensión a la cual cree tener derecho, de forma escrita, indicando dirección y teléfono, acompañada de los siguientes documentos que la justifican:

1. Original de la partida de bautismo (si nació antes del 15/06/1938)
2. Registro civil de nacimiento (si nació después del 15/06/1938)
3. Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía
4. Copia del formulario diligenciado de vinculación a E.P.S.
5. Certificación laboral indicando tiempo de servicio (día, mes, año), salarios, y entidad a la que realizó aportes para salud y pensión
6. Declaración o certificación de no recibir pensión proveniente del Estado.

(Art. 15° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 21°. REVISIÓN DE SOPORTES: Radicada la solicitud, el profesional de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, deberá proceder a su revisión, informando al peticionario mediante oficio, el estado de los documentos o requiriendo alguno faltante para complementar el estudio.



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare (998) 820558



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT: 800.103.196-1

ARTÍCULO 22°. TRÁMITE: El profesional de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, realiza el proyecto de resolución de pensión de jubilación o vejez, el cual deberá ser revisado o ajustado por la Secretaría Jurídica del Departamento. Este proyecto deberá enviarse por correo certificado a las entidades concurrentes en el pago de la pensión por aportes, quienes deben dar respuesta dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación del proyecto. Si no objetan o responden afirmativamente dentro de este término, se entiende que hay un silencio administrativo positivo y se procede al reconocimiento de la pensión.

Vencido el término anterior, se procede a convocar al Consejo Asesor del FTP, con el fin de presentar el informe y aprobación de la pensión, levantándose el acta respectiva.

Se solicita disponibilidad presupuestal, para el pago de las mesadas reconocidas, anexando copia del Acta de Consejo Asesor del FTPG.

Se realiza la resolución definitiva de la pensión de jubilación o vejez notificando al interesado.

De presentarse recurso de reposición, se procede a su resolución.

Se tramita la inclusión en la nómina de pensionados, enviando copia de la resolución definitiva de la pensión.

ARTÍCULO 23°. SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES: Es la actividad por medio de la cual una persona que cree tener derecho a pensión de sobrevivientes, presenta la respectiva solicitud ante el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, para su reclamación, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 al 49 de la Ley 100 de 1993, modificados por la Ley 797 de 2003, y demás normas concordantes y vigentes.

El peticionario deberá presentar ante la Gobernación del Guaviare - Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, solicitud de pensión a la cual cree tener derecho, de forma escrita, indicando dirección y teléfono, acompañada de los siguientes documentos que la justifican:

1. Registro civil de defunción del pensionado
2. Fotocopia cédula de ciudadanía de los reclamantes
3. Registro civil de matrimonio si tal hecho sucedió después de 1938, en caso contrario la partida de matrimonio eclesiástica. El cónyuge o la compañera o compañero permanente superviviente, deberá acreditar que estuvo haciendo vida marital con el causante hasta su muerte y haya convivido con el fallecido no menos de cinco (5) años continuos con anterioridad a su muerte.
4. Original de la partida de bautismo (si nació antes del 15/06/1938)
5. Registro civil de nacimiento de los hijos menores de 18 años, los hijos mayores de 18 años y hasta los 25 años, incapacitados para trabajar por razón de sus estudios y si



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare TR - 0981 5824538



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

NIT:800.103.194-1

dependían económicamente del causante al momento de su muerte, siempre y cuando acrediten debidamente su condición de estudiantes; y, los hijos inválidos si dependían económicamente del causante, mientras subsistan las condiciones de *invalidéz*.

6. A falta de cónyuge, compañero o compañera permanente e hijos con derecho, serán beneficiarios los padres del causante si dependían económicamente de este, lo cual se acreditará con el registro civil de nacimiento del causante.
7. A falta de cónyuge, compañero o compañera permanente, padres e hijos con derecho, serán beneficiarios los hermanos inválidos del causante si dependían económicamente de éste.

(Art. 16° Dec. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 24°. REVISIÓN DE SOPORTES: Radicada la solicitud, el profesional de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, deberá proceder a su revisión, informando al peticionario mediante oficio, el estado de los documentos o requiriendo alguno faltante para complementar el estudio.

ARTÍCULO 25°. TRÁMITE: El profesional de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, procede a realizar la publicación de los AVISOS relacionados con el fallecimiento del pensionado e informando a los interesados que se presenten a reclamar la Sustitución Pensional. Vencido el término se dejan las respectivas constancias.

El profesional de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, realiza el proyecto de resolución de pensión de Sustitución el cual una vez revisado o ajustado por la Secretaría Jurídica del Departamento.

Se realiza la convocatoria al Consejo Asesor del FTPG, con el fin de presentar el informe y aprobación de la pensión, dejando en acta la decisión respectiva para el trámite definitivo.

Se solicita disponibilidad presupuestal para el pago de las mesadas reconocidas, anexando copia del Acta de Consejo Asesor del FTPG.

Se realiza la resolución definitiva de la pensión de jubilación o vejez y se notifica al interesado

Dar respuesta a recursos de Reposición si los hay.

Tramitar la inclusión en la nómina de pensionados, enviando copia de la resolución definitiva de la pensión.



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7-81,
San José del Guaviare - Tel: (57) 67 35 9300



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT:800.103.196-1

Consultar el Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía en la página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el fin de comprobar su estado de supervivencia de forma mensual, para las personas que viven en el territorio colombiano y para los que viven en el extranjero se le exige la supervivencia cada 6 meses.

ARTÍCULO 26°. SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ: La solicitud se presentará y tramitará ante la Administradora de Riesgos Laborales o ante el FTPG, según la invalidez que se origine por enfermedad laboral o profesional (Ley 776 de 2002), o enfermedad por riesgo común (Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios).

(Art. 17° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 27°. SOLICITUD DE AUXILIO FUNERARIO: De conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 100 de 1993, la persona que compruebe haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado, tendrá derecho a percibir un auxilio funerario equivalente al último salario base de cotización, o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que éste auxilio pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.

El peticionario deberá presentar ante la Gobernación del Guaviare - Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, la respectiva solicitud de auxilio a la cual cree tener derecho, de forma escrita, acompañada de los siguientes documentos que la justifican:

1. Factura original de la funeraria donde conste el valor cancelado y el nombre de la persona que sufragó los gastos, o en caso de póliza exequial, Certificación de la funeraria donde conste el valor del gasto fúnebre, estipulando los datos del tomador y el nombre del pensionado fallecido.
2. Copia de la póliza exequial, donde conste que el pensionado fue afiliado como beneficiario del tomador de la póliza (si aplica)
3. Registro civil de defunción del pensionado
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante
5. Devolución del carné de pensionado si lo tuviere

(Art. 18° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 28°. REVISIÓN DE SOPORTES: Radicada la solicitud, el profesional de la Secretaría Administrativa que apoya el cumplimiento de las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, deberá proceder a su revisión, informando al peticionario mediante oficio, el estado de los documentos o requiriendo alguno faltante para complementar el estudio.

ARTÍCULO 29°. TRAMITE: Una vez recibida la solicitud con la totalidad de los soportes, se debe establecer si hay necesidad de convocar al consejo asesor del FTPG, lo cual sucede cuando el valor supere los diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7-81,
San José del Guaviare, Tolima - 0901 50 40 00



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT: 800.103.196-1

Solicitar disponibilidad presupuestal para el pago

Cumplidos los requisitos se realiza el proyecto de resolución de pago de Auxilio Funerario, revisado o ajustado por la Secretaría Jurídica del Departamento

Firmado el Acto Administrativo por el Gobernador del Guaviare, se procede a notificar al interesado.

Se responden los recursos de reposición si los hay.

Se realiza el trámite de pago ante la Secretaría de Hacienda.

Parágrafo: Verificada la consistencia de la información se procede a suspender el pago de la mesada pensional y se fija por edicto o en cartelera el fallecimiento del pensionado con el fin de comunicar a los posibles beneficiarios la reclamación de la pensión de sobrevivientes.

De igual forma, se procederá a la expedición de la resolución respectiva de retiro de nómina del pensionado.

ARTÍCULO 30°. CUOTAS PARTES: De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 33 de 1985, la Caja de Previsión obligada al pago de pensión de jubilación, tendrá derecho a repetir contra los organismos no afiliados a ellas, o contra las respectivas Cajas de Previsión, a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado a ellos. El proyecto de liquidación será notificado a los organismos deudores, los que dispondrán del término de quince (15) días para objetarlo, vencido el cual se entenderá aceptado por ellos.

El proceso de recobro de Cuotas Partes Pensionales, a favor del Departamento del Guaviare, se efectuará ante las entidades concurrentes de conformidad a lo establecido en las leyes y demás normas que se expidan para tal efecto.

A su vez, el Departamento del Guaviare, se obliga a concurrir en el pago de las Cuotas Partes Pensionales previa aceptación de las mismas mediante Acto Administrativo y de conformidad a lo establecido en las leyes y demás normas que se expidan para tal efecto.

(Art. 20° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 31°. LOS BONOS PENSIONALES: Los bonos pensionales son aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones de conformidad a lo establecido en el artículo 120 de la Ley 100 de 1993.

Para el caso del Departamento del Guaviare, el Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, será el encargado de reconocer, emitir y pagar los bonos



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7-81,
San José del Guaviare - 800100



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT:800.103.196-1

personales. Para tal efecto, las entidades empleadoras que afiliaron a sus empleados a la extinta Caja de Previsión Social del Guaviare, certificarán el pago de aportes en los formatos establecidos de vinculación laboral con destino a los reconocimientos pensionales ante las diferentes Administradoras de Fondos de Pensiones.

Las solicitudes de pago de bonos pensionales deberán ser en primera instancia verificadas por el profesional que apoya las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare y aprobadas o negadas por el consejo asesor por medio de acta. Si los Bonos Pensionales fueron objeto de aprobación se procede a la elaboración de la resolución respectiva, la cual será remitida junto con los documentos pertinentes a la Administradora de Fondo de Pensiones solicitante. En caso de negación, el Acto Administrativo que así lo disponga deberá ser notificado igualmente a la Administradora de Fondo de Pensiones solicitante realizándose el respectivo registro en el Sistema de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para su reconocimiento, emisión y pago deberá atenderse el procedimiento establecido en las leyes y demás normas que se expidan para tal efecto.

(Art. 22° Deto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 32°. REDENCION DEL BONO PENSIONAL: El bono pensional se redime, cuando el afiliado cumpla la edad requerida en el régimen que le aplique o cuando se cause anticipadamente por invalidez o muerte del afiliado o pensionado y, cuando haya lugar a devolución de saldos, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993.

(Art. 23° Deto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 33°. INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DE LA PENSION DE VEJEZ: De conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 100 de 1993, las personas que habiendo cumplido la edad para obtener la pensión de vejez no hayan cotizado el mínimo de semanas exigidas, y declaren su imposibilidad de continuar cotizando, tendrán derecho a recibir, en sustitución, una indemnización equivalente a un salario base de liquidación promedio semanal multiplicado por el número de semanas cotizadas; al resultado así obtenido se le aplica el promedio ponderado de los porcentajes sobre los cuales haya cotizado el afiliado.

(Art. 24° Deto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 34°. INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DE LA PENSION DE SOBREVIVIENTES: De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 100 de 1993, los miembros del grupo familiar del afiliado que al momento de su muerte no hubiese reunido los requisitos exigidos para la pensión de sobrevivientes, tendrán derecho a recibir, en sustitución, una indemnización equivalente a la que le hubiera correspondido en el caso de la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez, prevista en el artículo 37 de la Ley 100 de 1993.

(Art. 25° Deto. 0161 del 2000)



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7 - 81,
San José del Guaviare TEL: (098) 5840538 www.guaviare.gov.co



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

NI:800.103.194-1

ARTÍCULO 35°. LA NÓMINA DE PENSIONADOS: Es el proceso de liquidación y pago de las mesadas de los pensionados a cargo del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, proceso que se adelanta por parte del Profesional Universitario de la Secretaría Administrativa con funciones de nómina, acorde a la información de novedades que ocurra en cada mensualidad, información que debe suministrar la profesional universitaria que apoya las funciones del fondo.

La nómina deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- Periodo liquidado
- Nombre completo
- Número de identificación
- Valor de la mesada
- Descuentos por salud
- Otros descuentos
- Neto pagado
- Espacio para firmas del Profesional Universitario de nómina

(Art. 26° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 36°. NOVEDADES: Son los procesos que permiten generar modificaciones a la nómina de pensionados. Las novedades pueden ser de varios tipos y deben estar sustentadas por escrito.

La fecha límite para la elaboración de la nómina de pensionados será el día 20 de cada mes, su fecha probable de pago los días 30 de cada mes y esta tendrá prelación sobre la nómina del personal activo.

Las mesadas pensionales que se consignen hacia otras ciudades del país, deberán ser autorizadas por sus beneficiarios.

INGRESO: Es la actividad que permite la incorporación de un Pensionado o Sustituto a la nómina de pensionados del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare. Ésta deberá ser elaborada por el profesional que apoya las funciones del Fondo, de acuerdo a los parámetros fijados en la resolución que concede la pensión. Se verificará que esta haya sido procesada correctamente y copia de esta resolución reposará en el expediente.

MODIFICACIONES AL NOMBRE, MESADAS Y OTROS: Son las novedades que eventualmente afectan la nómina de pensionados tales como correcciones de nombre, número de cédula de ciudadanía y valor de la pensión. En todo caso, cuando la novedad implique un pago retroactivo deberá generarse una nómina adicional la cual surtirá el respectivo procedimiento de pago.



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7-81,
Calle 15 del Centro Administrativo



GOBERNACIÓN DEL GUAVIARE
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR
NIT:800.103.196-1

RETIRO: Son las novedades que se producen para retirar un pensionado o sustituto de la nómina proveniente del fallecimiento o eventualidad que sobrevenga. El profesional que apoya las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, será el encargado de su elaboración y verificación del cumplimiento.

PARÁGRAFO: En ningún caso se podrá hacer modificaciones a la nómina de pensionados sin que medie la respectiva novedad.

(Art. 27° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 37°. VÍA GUBERNATIVA: Para efectos de los recursos de ley, se atenderá lo establecido en Los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y las normas que los modifiquen.

(Art. 29° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 38°. PROCEDIMIENTO VIA GUBERNATIVA: El Profesional que apoya las funciones del Fondo de Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, será el encargado de dar a conocer las decisiones de fondo a las personas interesadas utilizando para ello los mecanismos de ley.

En el caso de presentarse algún recurso, el Profesional que apoya las funciones del Fondo De Pensiones Territorial de la Gobernación del Guaviare, deberá recepcionar la solicitud y coordinar con la Secretaría Jurídica del Departamento su trámite..

(Art. 30° Dcto. 0161 del 2000)

ARTÍCULO 39°. VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en San José del Guaviare, a los

18 3 MAR 2018
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

NEBIO DE JESUS ECHEVERRY CADAVID
Gobernador del Guaviare

Revisó:	Marysela Lozano Rodríguez - Secretaría Jurídica	
Proyectó:	Luisa Tobón D'Aleman - Abogada de Apoyo Secretaría Jurídica.	gub
Aprobó:	Luz Amelia Monsalve Nicholls - Profesional Univ. 06, con funciones asignadas de Secretaría Administrativa, Res. 532 de 2018	LA
Revisó:	Hugo Alejandro Linares Morales - Abogado apoyo FPT.	
Apoyó:	Flor Alicia Ochoa Galán - Prof. Universitaria grado 06, FPT	



Centro Administrativo Departamental - Carrera 24 No. 7-81,
San José del Guaviare TEL: 0991 581533 www.gub.guaviare.gov.co

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

1. Información General.

Título del trabajo de aplicación	Propuesta De Tabla De Retención Documental Para El Fondo De Pensiones Territorial De La Gobernación Del Guaviare
Autor(a)	Luz Milena Rincón Hernández
Docente-Asesor	Pablo Emilio Díaz Molina
Lugar de aplicación del Proyecto:	Gobernación del Guaviare- Fondo Territorial de Pensiones.
Ciudad:	San José del Guaviare
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Aplicación-Archivística-Ética-Pensiones- Retención.

2. Descripción

El desconocimiento de la normatividad archivística y la ausencia de profesionales al frente de la gestión documental en las organizaciones que tienen a su cargo la administración de archivos, ha ocasionado desorden archivístico, y problemas legales e incumplimiento de las leyes, por lo cual la mayoría de los funcionarios que laboran en las entidades públicas y privadas, tienen dificultades a la hora de ubicar la información requerida por usuarios internos y externos. Especialmente las entidades públicas tienen que afrontar diversos procesos judiciales a causa de las malas prácticas archivísticas y el uso de herramientas desactualizadas que no aportan a la necesidad de los mandos administrativos, como respaldo y soporte legal que favorezcan tanto a usuarios como a las entidades involucradas. Mucho más cuando están en juego soportes documentales que hacen constar derechos pensionales y laborales. Es urgente la aplicación de conocimientos archivísticos actualizados y del personal idóneo que establezca un norte a las organizaciones en materia de gestión documental.

A nivel personal he visto el crecimiento en conocimientos y saberes los cuales, he podido aplicar en el proyecto desarrollado con el fin de hacer un aporte en materia de gestión documental, a la entidad que me ha dado la oportunidad de servirle con responsabilidad y compromiso. Al establecer la Tabla de Retención Documental en el Fondo de Pensiones Territorial, esta herramienta archivística le permitirá identificar, facilitar y optimizar la organización y el registro de las series documentales en el Archivo de Gestión de este grupo de trabajo.

Sugiero que a las nuevas generaciones se les haga énfasis sobre la importancia y valor del patrimonio documental, con talleres, y toda clase de divulgación de la norma, conceptos, principios, métodos y herramientas archivísticas. Ante todo, con la convicción y la ética que demanda esta práctica.

**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología
y Archivística**

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 339
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
secretariacinfo@uniquindio.edu.co**