

**DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL – TRD  
VERSIÓN No. 1**

**SEPTIEMBRE DE 2023**

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	5
1.1. Reseña Histórica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR .....	5
1.2. Misión .....	5
1.3. Visión .....	6
1.4. Funciones Generales del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.....	6
2. ANTECEDENTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD .....	7
3. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD .....	8
3.1. Compilación de la información Institucional.....	8
3.1.1. Actos administrativos de la Estructura Orgánico-Funcional Vigente.....	8
3.1.2. Actos administrativos que determinan las Funciones.....	9
3.1.3. Organigrama Vigente.....	9
.....	9
3.1.4. Mapa de procesos y procedimientos.....	10
3.1.5. Explicación de la Estructura orgánica vigente .....	10
3.2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada .....	11
3.2.1. Análisis del Manual de funciones .....	11
3.2.2. Recolección de Información Mediante Encuestas Documentales .....	12
3.2.3. Validación y consolidación de la información recolectada .....	12
3.2.4. Conformación y Denominación de Series y Subseries Documentales .....	13
3.2.5. Identificación de Series y Subseries Documentales de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.....	15
3.2.6. Metodología Para la Codificación de las Oficinas Productoras, Series y Subseries Documentales en el Cuadro de Clasificación Documental .....	16
3.2.6.1. Codificación de oficinas Productoras - Secciones .....	16
3.2.6.2. Codificación Oficinas Productoras - Subsecciones.....	16
3.2.6.3. Codificación de Series Documentales .....	17
3.2.6.4. Codificación de Subseries Documentales.....	18
3.3. Valoración Documental .....	19
3.3.1. Criterios Para la Definición de los Tiempos de Retención.....	21
3.3.2. Criterios de Disposición Final.....	22
3.3.2.1. Criterios de Disposición Final de Conservación Total.....	25
3.3.2.2. Criterios de Disposición Final de Selección .....	26
3.3.2.3. Criterios de Disposición Final de Eliminación .....	29

3.3.2.4.	Criterio de Disposición Final de Reproducción por Medio Técnico .....	30
3.4.	Elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD.....	34
3.4.1.	Formato de las Tablas de Retención Documental-TRD y su Explicación .....	34
3.4.2.	Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD .....	36
3.4.3.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD .....	36
3.4.4.	Organización de los Archivos de Gestión.....	37
3.4.5.	Transferencias Documentales .....	38
4.	GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES MISIONALES .....	40
5.	REFERENCIAS NORMATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	43
6.	ANEXOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD .....	45
6.1.	Anexo No. 1 – Organigrama de la Estructura Orgánico-Funcional .....	45
6.2.	Anexo No. 2 – Normatividad Sustento del Proceso de Elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD .....	46
6.3.	Anexo No. 3 – Resumen Codificación de las Dependencias Institucionales.....	47
6.4.	Anexo No. 4 – Cuadro de Clasificación Documental-CCD .....	48
6.5.	Anexo No. 5 – Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD.	49

## INTRODUCCIÓN

La información generada y producida en las entidades del Estado, se constituye en uno de los activos más significativos, ya que es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente principal para la construcción de la memoria documental y por ende su historia institucional. De esta manera y dando cumplimiento a lo señalado por la normativa colombiana, principalmente lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, sobre la obligatoriedad de la Tabla de Retención Documental-TRD, el **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar -ICULTUR**, realiza la elaboración de este instrumento archivístico, el cual permitirá controlar la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos.

Los instrumentos archivísticos y para el caso específico las Tablas de Retención Documental-TRD, son la herramienta formal por excelencia, que define la permanencia de los documentos, a través del tiempo, en cada una de sus fases de archivo que componen su ciclo vital; en consecuencia debe soportarse en las funciones de las oficinas y la normativa vigente como eje fundamental de decisión ante la producción de documentos, definición de la disposición final y procedimientos a ser aplicados a la información en el proceso de gestión documental.

Las Tablas de Retención Documental -TRD se elaboraron en fundamento a la estructura orgánico funcional vigente, las funciones propias asignadas a las oficinas productoras y en concordancia a los requisitos técnicos, archivísticos y normativos dispuesto en la **Ley 594 de 2000**, “Ley General de Archivos”, en el **Decreto 1080 de 2015** Único del Sector Cultura, en el **Acuerdo 004 de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Por lo que la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD significa el mecanismo para la administración de la información producida y/o recibida por la entidad; con el propósito de implementar e incentivar una cultura archivística al interior de la misma, tendiente a lograr una mayor eficacia en los procesos administrativos y misionales transversales a la política de gestión documental y respondiendo a la necesidad de la recuperación y preservación de la memoria institucional, independientemente de su soporte y medio de conservación, garantizando así su trazabilidad y fácil consulta.

## **1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

### **1.1. Reseña Histórica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR**

El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR es una entidad relativamente nueva cuenta con autonomía jurídica, administrativa y financiera su creación está sustentada en los actos administrativos Ordenanza Departamental No. 35 del 30 de julio de 2013 “Por medio del cual se faculta al Gobernador del Departamento de Bolívar para crear una entidad descentralizada, se fija su fuente de financiación y se dictan otras disposiciones” y el Decreto Departamental No. 498 del 30 de octubre de 2013 “Por el cual se crea el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”; su objeto social radica funcionalmente al fomento y fortalecimiento de los sectores de la cultura y el turismo en el Departamento de Bolívar.

Con la creación y puesta en marcha de ICULTUR en el año 2013, la cultura y el Turismo hacen parte esencial de la agenda de Gobierno, y se convirtieron en núcleos de innovadores procesos de desarrollo que generan oportunidades a la población Bolivarenses. Nos colma de satisfacción contar con importantes resultados como la democratización de la cultura con el Programa departamental de Estímulos, único en el país financiado con recursos del Sistema General de Regalías; el aporte sin precedentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural con la construcción y dotación de seis centros culturales, siendo Bolívar el único departamento en Colombia que cuenta con tal número de infraestructuras de este tipo; el fortalecimiento de la Red de bibliotecas del departamento con más de 900 mil beneficiarios, el fomento de la circulación y la creación, la consolidación y el posicionamiento de grandes eventos propios como los festivales de Jazz en Mompox, Departamental de Bandas en Cartagena y el Multicultural de los Montes de María en Carmen de Bolívar; el robustecimiento de otros festivales como: Festival Bolivarenses del Acordeón en Arjona, Festival Nacional Autóctono de Gaitas en San Jacinto, Festival Nacional de Ñame en San Cayetano, Festival de la Tambora en la región de las Lobas, Festival de manifestaciones y expresiones culturales de Palenque, Festival de Bullerengue en María la Baja, Festival Regional de la canción Inédita y Piquería Vallenata de San Estanislao de Kostka, Festival Nacional de Cine en Cartagena que trasciende a todo Bolívar, Hay Festival, el desarrollo de la Semana Santa, Semana Santica y el Festival de Música Sacra en Mompox, entre otros importantes eventos apoyados, son sólo algunas de las conquistas alcanzadas en el ámbito Cultural.

### **1.2. Misión**

Ser la entidad rectora de la política cultural del departamento de Bolívar y promotora del territorio de Bolívar como destino turístico, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportado en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y económica, contribuyendo así a mejorar la competitividad y sustentabilidad de las prácticas y manifestaciones culturales y turísticas en el Departamento de Bolívar.

### 1.3. Visión

Para el año 2023, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar será reconocido a nivel departamental y nacional como modelo de gestión pública descentralizado, eficiente y efectivo en la formulación e implementación de políticas de desarrollo, para que el departamento de Bolívar se consolide como un territorio cultural y un circuito turístico sostenible.

### 1.4. Funciones Generales del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

Son funciones del **Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 498 del 30 de octubre de 2013 las siguientes:

#### En materia de Cultura:

- a) Formular e implementar las políticas públicas orientadas a contribuir y fomentar el desarrollo de la Cultura en el Departamento de Bolívar.
- b) Desarrollar acciones orientadas a garantizar la conservación y creación de expresiones culturales propias del Departamento de Bolívar.
- c) Diseñar e implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio histórico y cultural tangible e intangible del Departamento de Bolívar.
- d) Apoyar la formulación, creación, consolidación y ejecución de programas artísticos, literarios, cinematográficos, musicales y culturales en el Departamento de Bolívar.
- e) Gestionar y ejecutar políticas, planes y proyectos culturales, artísticos, literarios, cinematográficos, musicales y culturales en el Departamento de Bolívar.
- f) Asesorar y apoyar al Consejo Departamental de Cultura y los Consejos Municipales de Cultura en sus iniciativas y ser el canal de comunicación y articulación entre ellas y el Consejo Nacional de Cultura.
- g) Proteger y aprovechar el Patrimonio Cultural como potenciales de desarrollo social y económico de la región.
- h) Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria y del desarrollo.
- i) Desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción o construcción de bienes de interés cultural, bibliotecas, monumentos, casas de la cultura del orden municipal y, en general, sobre bienes inmuebles de naturaleza cultural.
- j) Implementar los sistemas de información patrimonial y cultural acorde con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del orden departamental.

### En materia de Turismo:

- a) Implementar las políticas en el sector turístico con base en lo dispuesto en la Ley 300 de 1996 (Ley General de Turismo) o aquella que la modifique o sustituya.
- b) Hacer un censo de bienes y sitios de interés turístico en el Departamento de Bolívar.
- c) Definir proyectos, planes, programas y acciones orientadas al fomento de la actividad turística del Departamento.
- d) Establecer programas de promoción y mercadeo de rutas y destinos turísticos del Departamento.
- e) Elaborar alianzas con entes y empresas vinculadas al sector para la prestación de servicios turísticos en el Departamento.
- f) Crear sistemas de información y divulgación de los planes, proyectos, programas que en materia de turismo se implementen en el Departamento de Bolívar.
- g) Contribuir para que las acciones del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar tengan incidencia efectiva en el beneficio del Departamento.
- h) Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan direccionado por otras dependencias de la Administración Departamental y que le sean asignados en virtud de sus competencias o en cumplimiento del plan de desarrollo departamental.
- i) Implementar los sistemas de información turística, patrimonial y cultural acorde con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del orden departamental.
- j) Desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción o construcción de bienes de interés turístico.
- k) Fomentar el acceso de la población a una oferta turística plural y de calidad.

## 2. ANTECEDENTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

El **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR** dando cumplimiento a lo previsto en la **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en específico a lo previsto en el **artículo 24** “Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”, por lo cual la entidad procedió a elaborar la primera (1) versión de las TRD.

El proceso de elaboración de las tablas de retención-TRD, se inició en el mes de julio de 2023 estando esta labor en cabeza de la **Dirección Administrativa y Financiera** quien mediante un proceso de contratación, estableció su elaboración, aprobación por parte de comité institucional de gestión y desempeño, tramite de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y el registro en el RUSD ante el Archivo General de la Nación del instrumento archivístico conforme al procedimiento técnico definido en el Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

### 3. METODOLOGÍA PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD se realizó conforme a las especificaciones técnicas y archivísticas determinadas en el **Acuerdo No. 004 de 2019** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; Emitido por parte del Archivo General de la Nación-AGN.

El **Acuerdo No. 004 de 2019** establece que para el proceso de la elaboración de las tablas de Retención Documental se debe seguir las siguientes etapas:

- ✓ Primera Etapa. Compilación de Información Institucional
- ✓ Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional
- ✓ Tercera Etapa. Valoración documental
- ✓ Cuarta Etapa. Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

Es importante resaltar que las Tablas de Retención Documental-TRD del **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR** fueron elaboradas en conjunto por un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales de las áreas de archivística, historia, derecho, administración de empresas e ingeniería industrial.

#### 3.1. Compilación de la información Institucional

Se realizó la compilación de los Actos Administrativos expedidos relacionados con la estructura administrativa y funciones vigentes promulgados por parte del Consejo directivo, Gobernador del Departamento, asamblea departamental o expedidos por parte del representante legal de la entidad, documentos que son el soporte normativo sobre el origen de la estructura orgánico-funcional actual; convirtiéndose esta información en el insumo principal para todo el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD, junto con el Organigrama vigente existente que refleja cada uno de los productores de información y/o documentos de archivos.

##### 3.1.1. Actos administrativos de la Estructura Orgánico-Funcional Vigente

El proceso de recopilación de los documentos o actos administrativos que dieron origen a la estructura orgánico-funcional vigente se encuentra sustentado y condensado en la siguiente información:

- ✓ **Ordenanza Departamental No. 35 del 30 de julio de 2013** “Por medio del cual se faculta al Gobernador del Departamento de Bolívar para crear una entidad descentralizada, se fija su fuente de financiación y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ **Decreto Departamental No. 498 del 30 de octubre de 2013** “Por el cual se crea el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.

- ✓ **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** “Por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.

### 3.1.2. Actos administrativos que determinan las Funciones

En el proceso de recopilación de los documentos o actos administrativos que dieron origen a las funciones vigentes asignadas a los productores documentales se encuentran los siguientes:

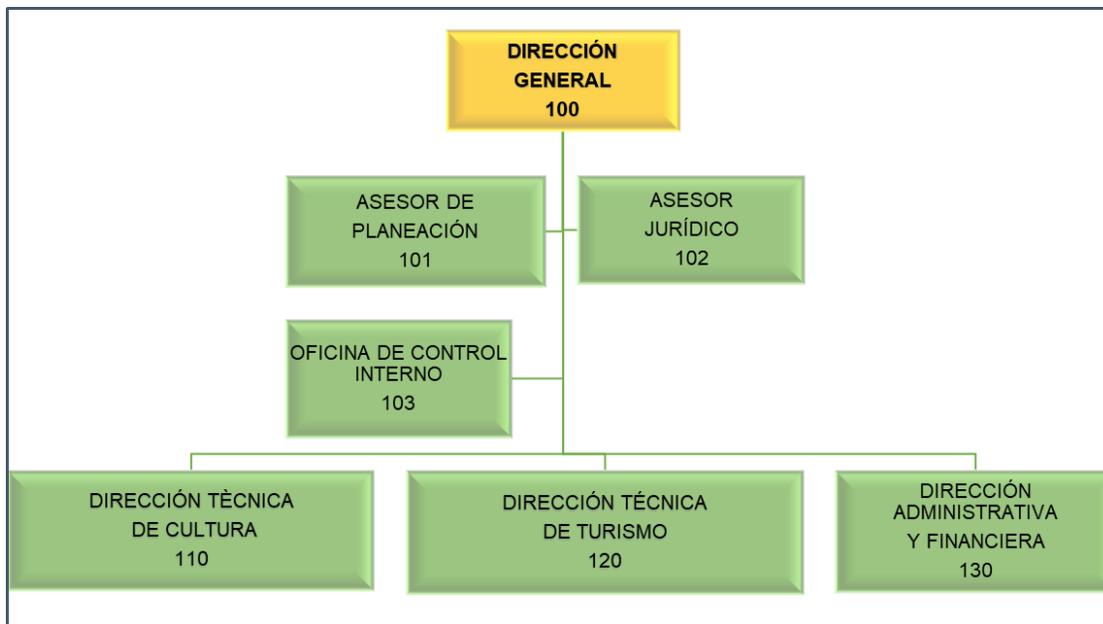
- ✓ **Resolución No. 067 del 03 de agosto de 2020** “Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”.

### 3.1.3. Organigrama Vigente

En el proceso de recopilación de los documentos o actos administrativos que sustentan el organigrama institucional vigente se encuentra el siguiente:

- ✓ **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** “Por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.

A continuación, se presenta el organigrama vigente de la entidad:



### 3.1.4. Mapa de procesos y procedimientos

Es pertinente manifestar que el **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR**, a la fecha cuenta con un mapa de procesos debidamente elaborado y aplicados en la gestión institucional, por consiguiente, este aspecto se refleja en el diagrama del mapa de procesos el cual es tenido en cuenta como parte fundamental en la actividad de elaboración de las tablas de retención documental-TRD de la entidad.

A continuación, se plasma el mapa de procesos institucional:



### 3.1.5. Explicación de la Estructura orgánica vigente

La estructura Orgánico-funcional vigente del **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR**; está prevista conforme a lo dispuesto en el Acto administrativo **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** “Por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.

De acuerdo con lo definido en este Acuerdo del Consejo Directivo y acorde con lo reflejado en el organigrama institucional vigente; se define claramente la estructura orgánico-funcional actual del **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR**. La cual se explica a continuación:

- 1. Dirección General**
  - 1.1. Asesor de Planeación
  - 1.2. Asesor Jurídico
  - 1.3. Oficina de Control Interno
- 2. Dirección Técnica de Cultura**
- 3. Dirección Técnica de Turismo**
- 4. Dirección Administrativa y Financiera**

Acorde con estructura orgánico-funcional vigente se evidencia que existen siete (7) dependencias funcionales. Lo que indica que en total en el proceso de elaboración del

instrumento archivístico se generaron (7) Tablas de Retención Documental-TRD, que responden a las oficinas productoras de documentos de archivos de la entidad.

### **3.2. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada**

La investigación preliminar e interpretación de la información institucional de la propuesta de las Tablas de Retención Documental-TRD del **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR**, contempla el estudio de aspectos relativos a la producción, gestión y trámite, disposición de documentos y Valoración, con el propósito final de vincular toda la documentación producida por las diferentes oficinas productoras con su respectiva TRD.

Lo anterior implicó, realizar el levantamiento de información sobre:

- ✓ Analizar las Disposiciones legales vigentes, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la estructura orgánico- funcional vigente.
- ✓ Analizar las funciones asignadas a cada uno de los productores documentales.
- ✓ Revisar si existía información de los procesos y procedimientos.
- ✓ Revisar lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos referentes a la producción documental.

Adicionalmente, se realizó el análisis de la producción y trámite documental a través de la conformación de mesas de trabajo o entrevistas focalizadas que permitió el diligenciamiento de las encuestas estudios documentales de cada productor , esto con el objetivo de identificar y definir entre otras cosas: unidades documentales objeto de estudio, establecimiento de la producción documental de acuerdo con las funciones de las Dependencias, conformación de las series y subseries documentales de acuerdo a sus funciones, identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, como mecanismo para determinar la disposición final a asignar (conservación total, selección o eliminación) aplicables a cada una de las series o subseries documentales producidas.

#### **3.2.1. Análisis del Manual de funciones**

Para tener un análisis y confrontación de estructura orgánica-funcional vigente con la propuesta de las Tablas de Retención Documental Versión 1, fue necesario en virtud del Mini/Manual No. 4 realizar una compilación de la información institucional, para efectos de identificar la estructura administrativa formalmente constituida, se tuvo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios en la estructura orgánico-funcional vigente.
- ✓ Acto administrativo del manual específico de funciones y competencias laborales vigente.
- ✓ Procesos y procedimientos institucionales en caso de existir.
- ✓ Organigrama actual sustentado en con su acto administrativo.
- ✓ Codificación de secciones y subsecciones

### **3.2.2. Recolección de Información Mediante Encuestas Documentales**

En la recolección de información para la elaboración del Cuadro de clasificación documental, se procedió a realizar las correspondientes entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta Estudio Unidad Documental en mesas de trabajo, que permitió la construcción colectiva de series y subseries documentales, lográndose identificar los documentos de archivos que producen cada una de las dependencias y conocer los procedimientos o controles respecto a la producción, trámite y conservación, según las funciones desarrolladas por cada oficina productora.

Previo a las visitas para la realización de Estudio Unidad Documental se revisaron los actos administrativos que determinan las funciones y sus correspondientes actividades con el fin de establecer una producción documental mínima para cada una de las dependencias, esto en conjunto con el análisis de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión institucional si en dado caso existieran.

La encuesta Estudio Unidad Documental, se aplicó directamente a todas las oficinas productoras, áreas o grupos de trabajo, involucrando a todos los funcionarios productores de información en las que participaron tanto servidores públicos como contratistas responsables, teniendo en cuenta el formato señalado por parte del Archivo General de la Nación, el cual consta estructuralmente de dos partes: la primera identifica las características generales para cada Oficina Productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad Documental.

También se complementó la encuesta estudio documental con el propósito de dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas previstas por parte del Archivo General de la Nación en el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 04 de 2019 y Circular Externa 03 de 2015 referente a campos con preguntas que permitiera identificar aspectos como el soporte de almacenamiento de los tipos documentales (Formato físico o electrónicos) con relación a las diferentes series y subseries documentales.

### **3.2.3. Validación y consolidación de la información recolectada**

Para esta actividad se adelantó un ciclo de validación o verificación de información resultante, con los responsables de las dependencias productoras, esto con el propósito de revisar y aprobar las series, subseries y tipos documentales a plasmar en la propuesta de las tablas de retención documental proyectadas.

Este proceso permitió generar responsabilidades compartidas, conciencia, sensibilización y participación en la construcción del instrumento archivístico acorde a las necesidades institucionales, lográndose tener coherencia en la definición y denominación de las series y subseries documentales acorde con la relación funcional existente con el productor de la información para la identificación expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos y la identificación de extensiones en tipos documentales electrónicos.

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias se inicia la respectiva condensación o registro en el Cuadro de Clasificación Documental, siendo esta una herramienta útil para la sistematización de las series y subseries producidas en los archivos de gestión de la Entidad.

### **3.2.4. Conformación y Denominación de Series y Subseries Documentales**

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre las funciones, actividades y procesos desarrolladas por cada una de las oficinas productora de la información, es decir que atendiendo el propósito inherente de acuerdo al sustento del manual de funciones y las entrevistas de encuestas estudios realizadas, así mismo se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dándose claridad sobre cuáles son los documentos de archivo que pertenece a cada dependencia generadora de la información, para proceder a plasmarlas en la propuesta de Tabla de Retención Documental, es preciso aclarar que para el caso de los documentos de apoyo estos no se contemplaron o evidenciaron en las TRD.

Es así como las series y subseries documentales de las diferentes oficinas productoras son el reflejo de las funciones y actividades propias en cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos y los objetivos institucionales que le corresponde.

La conformación de series y subseries se da apoyados en las responsabilidades asignadas a las oficinas productoras administrativas y con ello se permite conservar unidades documentales coherentes con estructuras homogéneas, atendiendo que la oficina productora es la encargada de la creación y/o producción, trámite, organización y conservación de sus archivos de gestión alineados con las necesidades de la entidad y siguiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de producción de sus documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se construye y presenta el cuadro de clasificación documental general; debidamente codificado reflejando la jerarquización y clasificación dada a la documentación generada por cada oficina productora a la que pertenece.

Igualmente, para el proceso de denominación de las series y subseries documentales se tuvo en cuenta el banco terminológico de series y subseries referentes a las de tipo administrativo, legal, contable, fiscal y técnico que ofrece el archivo general de la Nación (<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=l>) con el objetivo de estandarizar el instrumento archivístico.

Para el caso de las series y subseries documentales de carácter misional se tuvo en cuenta las características particulares de cada expediente documental en virtud con la relación existente con la función que la produjo y el objeto específico de la temática que las vincula

con un propósito o fin de carácter trascendental a nivel institucional o de vital importancia para la sociedad y el entorno de influencia de la entidad.

A continuación, se presenta un ejemplo claro de la conformación y denominación de las series y subseries documentales registradas en las TRD:

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS
ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN DE TRABAJO
ACTAS	ACTAS DE VISITAS TÉCNICAS
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES
BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA
CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE GESTORES CULTURALES
CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA
CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSTIVAS
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
ACTAS	ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CCORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA
ACTAS	ACTAS DE LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ÁREAS ARTÍSTICAS Y DE LA CULTURA
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TURÍSTICA
ACTAS	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO CON EL SECTOR TURISTICO DEPARTAMENTAL
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE TURISMO DEPARTAMENTAL
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-COPASST
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP
CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES-RP
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS

### 3.2.5. Identificación de Series y Subseries Documentales de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario

Realizado el proceso de identificación de acuerdo con la misión institucional y valorando aspectos relativos a las funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, en concordancia el contexto de la producción documental o principio de funcionalidad se evidencia que el **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR**, genera o posee producción documental referentes con estas temáticas en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015. Por lo que en las TRD se reflejan las series y subseries documentales que involucran aspectos relacionados directa o indirectamente con archivos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

A continuación, se registra los archivos que pueden tener relación al contexto de temáticas de Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario:

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
ACTAS	ACTAS DE LOS CONSEJOS DEPARTAMENTALES DE ÁREAS ARTÍSTICAS Y DE LA CULTURA
ACTAS	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO CON EL SECTOR TURISTICO DEPARTAMENTAL
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DE TURISMO DEPARTAMENTAL
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL
ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA
ACTOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES
INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES O ARTÍSTICAS
INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TURISTICAS
INFORMES	INFORMES DE MEDICION DEL IMPACTO DE LOS FESTIVALES TURISTICOS
INFORMES	INFORMES DE REPORTES AL SISTEMA ESTRATÉGICO DE INFORMACIÓN TURISTICA - SITBOL
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN CULTURAL
PLANES	PLANES DE DESARROLLO TURISTICO
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE PROMOCIÓN DEL TURISMO
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS EN GESTIÓN CULTURAL
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MERCADEO DEL TURISMO
PROYECTOS	PROYECTOS DE PATRIMONIO CULTURAL
PROYECTOS	PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DEL TURISMO

### 3.2.6. Metodología Para la Codificación de las Oficinas Productoras, Series y Subseries Documentales en el Cuadro de Clasificación Documental

Este proceso respondió al sistema de codificación numérico o alfabético que identifican las secciones, subsecciones, las Series y las Subseries documentales, objeto de análisis archivístico bajo el criterio de las funciones o procesos propias que les corresponda, bajo criterios de jerarquización y orden lógico secuencial.

#### 3.2.6.1. Codificación de oficinas Productoras - Secciones

La composición numérica del código asignado para las secciones u oficinas productores de primer nivel se establece en concordancia con su jerarquización; este procedimiento se hace teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional vigente, lo que permite determinar y establecer la asignación de la codificación interna para cada una de las dependencias institucionales.

La estructura administrativa y organizacional vigente de el **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR**, está conformada por cuatro (4) Secciones de primer nivel de conformidad a lo previsto en el Acto Administrativo **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** “Por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.

La asignación de la codificación a las cuatro (4) secciones de la entidad; se realiza partiendo desde el código 100 y con saltos constantes de 10 en 10 conforme al orden previsto en la estructura orgánica vigente (organigrama) de la entidad

A continuación, se muestra el ejemplo de la codificación asignada a las secciones de primer nivel jerárquico y cuya información se encuentra condensada en el **Anexo No.3** que hace parte complementaria del documento de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental-TRD.

CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCION
100	Dirección General
110	Dirección Técnica de Cultura
120	Dirección Técnica de Turismo
130	Dirección Administrativa y Financiera

#### 3.2.6.2. Codificación Oficinas Productoras - Subsecciones

La composición numérica del código asignado para las subsecciones u oficinas productores de segundo y/o tercer nivel se establece en concordancia con su jerarquización, este procedimiento se hace teniendo en cuenta la estructura organizacional vigente Institucional,

lo que permite determinar y establecer la asignación de la codificación interna para cada una de las dependencias institucionales.

La estructura administrativa y organizacional vigente del **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR**, está conformada por tres (3) Subsecciones de segundo nivel de conformidad a lo previsto en el Acto Administrativo **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** “Por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.

La asignación de la codificación a las tres (3) Subsecciones de segundo nivel de la entidad; esta labor se realizó teniendo en cuenta que las subsecciones de segundo nivel de jerarquía tendrán un salto constante de 10 en 10 sumado al código de la sección de primer nivel de donde hacen parte funcional acorde con el orden previsto en la estructura orgánica vigente (organigrama) de la entidad.

A continuación, se muestra el ejemplo de la codificación asignada a las subsecciones de segundo y cuya información se encuentra condensada en el **Anexo No.3** que hace parte complementaria del documento de la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental-TRD.

<b>CODIGO SECCIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA SECCION</b>	<b>CODIGO SUBSECCIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA SUBSECCION</b>
100	Dirección General	101	Asesor de Planeación
100	Dirección General	102	Asesor Jurídico
100	Dirección General	103	Oficina de Control Interno

### **3.2.6.3. Codificación de Series Documentales**

El proceso de asignación de los códigos para cada una de las series documentales resultantes se estableció de acuerdo con un orden lógico Alfabético (A-Z) sobre la totalidad de las series documentales registradas en el cuadro de clasificación documental y que serán plasmadas en las Tablas de Retención Documental.

Para la actividad de codificar las Series documentales se tomó un numero constante de dos (2) dígitos iniciando en el **01 a n** de acuerdo con la cantidad total de Series documentales, previo a este proceso se listaron todas las series documentales resultantes, objeto de codificación en estricto orden alfabético (A-Z) y posteriormente se procedió a numerarlas en orden ascendente así **01, 02, 03, .....** y así sucesivamente hasta la última. Dentro del formato de tabla de retención documental el código de la serie documental está resaltado en negrilla y el nombre de la serie se escribe en letra mayúscula y en negrilla.

A continuación, se presenta un ejemplo del resultado de la codificación asignada a las Series Documentales de las TRD:

CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES
02	ACTAS
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS
04	BOLETINES
05	CERTIFICADOS
06	CIRCULARES
07	COMPROBANTES DE ALMACÉN
08	COMROBANTES CONTABLES
09	CONCEPTOS
10	CONCILIACIONES BANCARIAS
11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
12	CONTRATOS
13	CONVENIOS
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
15	DERECHOS DE PETICIÓN
16	ENCUESTAS
17	ESTADOS FINANCIEROS
18	HISTORIALES DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
19	HISTORIAS LABORALES
20	INFORMES

#### 3.2.6.4. Codificación de Subseries Documentales

El proceso de asignación de los códigos para cada una de las subseries documentales, se estableció de acuerdo a un orden lógico Alfabético (A-Z) sobre el total de las subseries documentales resultantes de cada una de las series documentales registradas en el cuadro de clasificación documental y que serán plasmadas en las Tablas de Retención Documental; aclarando que esta labor se realizó siempre y cuando fuera más de una (1) subserie documental de la misma serie; se determinó que para esta actividad se empezara desde el código 01 a n de acuerdo con el número total de subseries de la resultantes de la misma serie.

Previo a la etapa anterior se listaron todas las subseries pertenecientes a una respectiva serie en estricto orden lógico alfabético (A-Z) y posterior a esto se procedió a numerarlas en orden ascendente así 01, 02, 03, ..... hasta la última. Dentro del formato de tabla de

retención documental el código de la subserie se representa resaltado en negrilla y el nombre de la subserie se escribe en letra mayúscula y en Negrilla.

A continuación, se presenta un ejemplo del resultado de la codificación asignada a las Subseries Documentales:

<b>CODIGO DE LA SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>CODIGO DE LA SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE</b>
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES POPULARES
02	ACTAS	01	ACTAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS
02	ACTAS	02	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
02	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
02	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE CCORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
02	ACTAS	06	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
02	ACTAS	07	ACTAS DE COMITÉ DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD TURÍSTICA
02	ACTAS	08	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
02	ACTAS	09	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
02	ACTAS	10	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO-COPASST
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES

### **3.3. Valoración Documental**

Esta actividad fundamental en el proceso de construcción de las Tablas de retención documentos permitió definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos de archivo, este proceso técnico intelectual que consistió en analizar la producción documental de la entidad a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor

mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

Dentro de los valores primarios o las cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la entidad se encontraron los siguientes:

- ✓ **Valor administrativo:** que responde a la cualidad que tienen los documentos para la entidad dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.
- ✓ **Valor jurídico o legal:** que es el valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.
- ✓ **Valor fiscal:** que refleja la utilidad de los documentos de archivo institucional para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ✓ **Valor contable:** que responde a la cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de la entidad.
- ✓ **Valor técnico:** responde al atributo de los documentos producidos y recibidos por la entidad en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los valores secundarios reflejan las cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, dentro de estos se evidencian los siguientes:

- ✓ **Valor histórico:** refleja la cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o la memoria de una región, territorio o comunidad por lo tanto deben conservarse totalmente.
- ✓ **Valor científico:** que responde a la cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber al interior de la entidad.
- ✓ **Valor cultural:** que representa la cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una región, territorio o comunidad y que son útiles para el conocimiento de la identidad propia y colectiva.

Por todo lo anterior se determinó que los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión por el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

Mientras que en el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente lo que permitirá

que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

### **3.3.1. Criterios Para la Definición de los Tiempos de Retención**

Para entrar a proponer los tiempos de conservación de cada una de las series y subseries documentales se realizó el proceso de valoración documental especificada a cada una de ellas teniendo como fundamento los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos), y los valores secundarios (históricos, científicos, culturales, investigativos y tecnológicos).

Dentro del proceso de valoración documental los conceptos de valor mediano predecible, valor mediano no predecible y el valor informativo de los documentos; todos los casos fueron objeto de estudio, evaluación permitiendo establecer los plazos precaucional, de vigencia, de conservación y/o preservación documental acorde con las diferentes fases de archivo, todo anterior atendiendo a la normatividad jurídica y legal existente que aplique al contenido de las diferentes series y subseries valoradas. En los casos en los que la norma no regula la producción documental se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de del responsable de la información y apoyados con los tiempos previstos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN. Para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención documental en las diferentes etapas de su ciclo vital acorde con cada una de las series o subseries documentales, es decir se tuvo en cuenta el tiempo de conservación y disposición final tanto en el archivo de gestión como en el archivo central y su posterior paso o no al archivo histórico.

Los plazos tanto en el archivo de gestión como central empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie haya cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha del último trámite y/o asiento de cierre registrado en el respectivo expediente documental.

Los tiempos de retención se fijaron en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos acorde con sus valores primarios y secundarios. Los tiempos de retención establecidos se aplicarán para las series y subseries que produce la entidad indistintamente de que se trate de documentos en soporte papel o electrónicos, por lo tanto, el proceso de valoración documental será el mismo.

A continuación, se presenta un marco normativo que fue fundamental a la hora de establecer los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones

legales y técnicas que recaen sobre los documentos. En consecuencia, a la luz del cumplimiento de su misión y funciones de la entidad y el conocimiento del contexto legal en el cual se desarrollan sus actividades y por lo presenta la manera indicada para levantar el marco normativo que permite, durante el proceso de valoración documental, determinar los tiempos de retención de los documentos que produce tanto en archivo de gestión como en el archivo central.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN (Prescripción de acciones judiciales)	NORMA DE SOPORTE	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Administrativo	Administrativo Disciplinario (cumplimiento de funciones)	5 años. Precaución adicional 5 años.	Ley 1952 de 2019 Ley 2094 de 2021	Todos los que soporten el testimonio de una función en responsabilidad de una dependencia productora.
Fiscal	Responsabilidades Fiscales	5 años Precaución adicional 5 años.	Estatuto Fiscal	Los relacionados con tributación y manejo de bienes por parte de servidores públicos.
Contable	Registro de asientos contables	10 años.	Ley 962 2005, Código de comercio artículos 52 y 60	Contables de registro original que compendie otros soportes contables.
Legal o Jurídico	Civil, sobre reclamaciones por actuaciones en relación con propiedad física e intelectual.	10 años	Código Civil	Los relacionados con negocios de compraventa, propiedades muebles e inmuebles. Propiedad patrimonial de derechos de autor.
	Penal, sobre acciones delictuosas, contra la Administración Pública o terceros.	20 años. En caso de documentos sobre los que se puedan demostrar acciones de genocidio se aumenta a 30 años.	Código Penal	Los relacionados con riesgos de fraude o atentado contra la vida y la integridad de las personas.
	Penal, disciplinario y fiscal sobre acciones contra la Administración Pública o terceros	20 años	Ley 80 de 1993	Conformados por la totalidad de los documentos producidos y recibidos como resultado de las actividades propias de la contratación de bienes y servicios de la entidad
Laboral	Sobre derechos de tipo laboral y de propiedad de derechos de autor de tipo intelectual.	80 años	Código Laboral (Arts. 39, 42 y 151) e Interpretación sobre derechos al propio usuario o sus sustitutos	Historias Laborales. Nóminas de Personal.

### 3.3.2. Criterios de Disposición Final

En la disposición final descrita en las Tablas de Retención Documental para algunas series y subseries documentales, teniendo en cuenta su frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización, que nos ayudará a incrementar la eficiencia administrativa., atendiendo los

lineamientos contemplados en la Política de Racionalización de Trámites y en la Estrategia de Gobierno en línea.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y/o conservar parcial o totalmente, según la importancia misional de la información objeto de este procedimiento.

Para la debida normalización de cada uno de los procedimientos de disposición final se definen algunos lineamientos inmersos a cada uno de los aspectos a valorar.

### **Criterios Legales**

En concordancia con la legislación vigente, por lo que fue necesario tomar la estructura normativa establecida tanto en la Constitución Política de Colombia, como en las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Actos Administrativos que dan cuenta de derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la Administración, frente al contenido de los documentos de Archivo de la entidad.

Así mismo, se realizó la correspondiente consulta de aquellas normas que regulan la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en las Ley 2094 de 2021 sobre el Código único Disciplinario, en donde en su artículo 33 señala los Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años o 12 años según su gravedad, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto.

Por otra parte, se establece para ciertas series documentales, específicamente la vigencia para la documentación contable, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Finalmente, de acuerdo con la metodología establecida se contempló entre otras la Ley 610 de 2000, que establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías o la Ley 270 de 1996 Ley Estatutaria de la Administración de Justicia.

### **La Frecuencia de Consulta**

Durante el proceso de análisis se logró establecer este criterio puesto que hace referencia particular a los niveles de consulta que puede tener los documentos, como testimonio o prueba de un hecho administrativo o misional. Por otra parte, se refleja que está muy ligado al valor del documento en cuanto a su capacidad probatoria, la cual hace referencia al valor legal del documento.

En el momento de evaluar este criterio, se precisó el término de la vigencia que, en pocos casos, especialmente en la documentación producida por las áreas jurídicas, establece un tiempo adicional de conservación denominado prescripción en el cual los documentos pueden ser objeto de consulta por parte del productor o de un organismo de control.

Para la evaluación de series y subseries documentales se consideraron algunos aspectos fundamentales relacionados a la frecuencia de consulta de los documentos:

- ✓ Las normas que definen los periodos de vigencia de los documentos y aquellas leyes que las derogan o modifican.
- ✓ Plazo Precaucional o Precautelativo: el cual determina el tiempo adicional que se deben conservar los documentos, debido a posibles reclamaciones o supervisión por parte de un ente de control y vigilancia. Con el propósito evitar la discusión sobre el momento en el cual termina la vigencia e inicia el plazo precaucional, se tomó como valor máximo de este último establecido por la instancia institucional correspondiente, como el periodo de vida útil del documento para fines administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos.
- ✓ Para el caso de la documentación contable, la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, establece su retención por diez años contados a partir del último asiento, sin embargo, a juicio del productor se conservará esta información por el tiempo que la costumbre y la prudencia lo determinen.

### **Condiciones políticas y sociales de la época**

Se determinó metodológicamente este criterio, ya que reviste importancia para la información generada por la entidad, en lo referente al análisis de las condiciones de la época a nivel nacional, territorial o local, las cuales influyen directa o indirectamente en los valores que puedan desarrollar los documentos, por su importancia como registro de acontecimientos políticos, históricos, económicos, sociales entre otros que puedan marcar el adelanto del país, departamento o municipio.

Por tal razón, para el caso institucional vale la pena resaltar en este sentido la Ley 1448 de 2011, “por medio de la cual se establecieron medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Reconoce los derechos que tienen las víctimas a saber la verdad, a ser reparadas en el daño sufrido (no solo a modo de indemnización sino también rehabilitación física y psicológica, la reparación simbólica y la restitución de tierras), a recibir justicia y a que los hechos que les causaron dolor en el pasado no vuelvan a ocurrir”. En este sentido, la producción de la documentación relacionada con esta temática adquiere valores históricos; en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.

### **Volumen de Producción Documental**

Finalmente se observó la necesidad de incluir en el proceso de valoración documental institucional el criterio de producción documental ya que teniendo en cuenta los volúmenes

de producción documental que generan las diferentes dependencias u oficinas de la entidad, permite establecer los tamaños de las muestras, por lo que si el nivel de producción documental es alto se optó por tomar una muestra representativa como parte de la disposición final, pero si es bajo, se conservará el total de la producción documental como muestra de la series y/o subseries documentales en su soporte original.

A continuación, se presenta cuadro de síntesis sobre la determinación y valoración de series y subseries documentales:

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Dispositivo	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	Conservación Total-CT	Todas las series y subseries originales de documentos mediante los que la entidad toma decisiones y emite políticas.
Misionales	De producción reducida (no masiva)	Conservación Total-CT	Todas las series y subseries de carácter misional de las dependencias igualmente misionales dentro de la entidad.
	De producción masiva	Selección-S	Todas las series y subseries misionales en dependencias misionales o Administrativos que son de reporte consolidado y que su producción es masiva, diaria y repetitiva en cuanto a su funcionalidad.
Científico	Investigaciones hechas por profesionales de ciencias exactas, sociales, humanas, agropecuarias o sobre recursos naturales, medio ambiente entre otras.	Conservación Total-CT	Se entiende por investigación, los proyectos iniciados y terminados. Sobre solo propuestas aplica valor primario civil.
Cultural	Investigaciones, registros, programas y acciones artísticas o culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	Conservación Total-CT	Expresiones de tipo cultural como acciones ejecutadas alrededor de ferias, fiestas, iniciativas de la población. Completamente ejecutadas.
Administrativos	De apoyo a Acciones administrativas que se registran a través de otros documentos de mayor tiempo de conservación o de conservación total o que cumplen fin específico perdiendo transcendencia.	Eliminación-E	Documentos duplicados en cuanto a su información o consolidados en otros.
	Consolidados de Registro de información y consolidados de tipo administrativo.	Conservación Total-CT o Selección-S	Documentos de tipo administrativo que registran acciones consolidadas. Se realizará selección de aquellos que integren datos de una vigencia completa., o conservación total de aquellos que sean únicos e integren información de otras series.

### 3.3.2.1. Criterios de Disposición Final de Conservación Total

Se Conservará Total o Permanente la documentación que posee valores secundarios, y que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la entidad, como fuente primaria para la historia, cultura, ciencia o la tecnología o que hacen parte de la memoria colectiva, es decir, pueden ser fuentes testimoniales. Estos documentos de valor permanente constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, que los creó y los utiliza.

Para la conservación total de los documentos de archivos se tuvieron en cuenta algunos aspectos relevantes resultantes del proceso de valoración como son:

- ✓ Series y subseries que sean trascendentales y de connotación en el ámbito nacional y local sobre el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Series y Subseries documentales que reflejen información sobre políticas, planes, programas y proyectos en asuntos o temáticas relacionadas con temas sociales, económicos, educativos, salud, educación infraestructura, ciencia, tecnología, innovación, cultura, deporte entre otras.
- ✓ Series y subseries documentales que evidencien documentos públicos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, conflicto interno armado y atención integral a víctimas.
- ✓ Series y subseries que reflejen la promoción y seguimiento de los temas estratégicos institucionales, compromisos sectoriales, la eficiencia y la transparencia administrativa. Como son Informes de Seguimiento, el Consolidado de los Planes de mejoramiento institucional entre otros.
- ✓ Las series y subseries documentales que lleven implícita una orden, una determinación, una regulación de un proceso o actividad, resultado de la gestión administrativa, como es el caso de Las Resoluciones, Acuerdos, Circulares Normativas, Actas de comités Asesores entre otros.
- ✓ Aquellas series y subseries documentales que consoliden información sobre el cumplimiento de las funciones administrativas de planeación, ejecución y control. Como son los Planes de desarrollo, Informes a entes de control, Planes Estratégicos Sectoriales entre otros.
- ✓ Finalmente, se propone la conservación total de series y subseries que presentan tan baja producción documental, constituyéndose como referencia del modelo del trámite y como único testimonio de la gestión institucional.

Adicional a todo lo anterior se estable que los documentos valorados en su disposición final como de Conservación Total se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Artículo 19, parágrafo 2.

### **3.3.2.2. Criterios de Disposición Final de Selección**

Teniendo en cuenta el aumento de los registros informativos por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de algunos documentos. Estas series o subseries documentales contienen información de interés, pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección (Manual de Organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004).

Esta actividad de selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no los son, sino que es el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar.

La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de unidades documentales, por lo que se basó en el conocimiento de la conformación de cada unidad documental, así como de las características generales y particulares que hacen la diferencia en las otras unidades documentales de su misma serie o subserie documental y de la información que comparte con otras unidades documentales.

Es decir, se toman en cuenta cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie o subserie documental que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes o unidades documentales de acuerdo con su relevancia administrativa, legal, misional, contable, fiscal, laboral, histórica, cultural o científica y eliminar los demás por generar valor para la entidad.

Para las series y subseries documentales valoradas con disposición final Selección se utilizarán como métodos de muestreo el **sistemático, cualitativo y aleatorio**, dependiendo de las características únicas en el contenido de la información contenida en los documentos de archivos.

Este proceso de muestreo cualitativo o sistemático se aplicarán bajo las siguientes consideraciones:

- ✓ Para las series y subseries, que sean bastante voluminosas en su producción documental, como suele suceder con los documentos de carácter administrativo, contable, fiscal, legal o jurídico.
- ✓ Para aquellas series y subseries, sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo institucional, tal como se puede evidenciar con las Historias laborales, contratos, convenios y derechos de petición.
- ✓ El Muestreo Aleatorio se realizara tomando una muestra al azar, sin necesidad de contar con criterios o pautas previamente establecidas, sino con la seguridad que cualquier unidad documental tiene la posibilidad de representar la totalidad de una serie o subserie documental, como es el caso de series homogéneas como son Procesos jurídicos y específicamente la subserie Procesos disciplinarios, por lo que se hace necesario seleccionar una muestra cualquiera que aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos, que es evidencia del tipo de faltas disciplinarias que tienden a incurrir los funcionarios de la administración. Por lo tanto, en este caso se debe aplicar anualmente la fórmula de muestreo aleatorio simple aplicado a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula, en la medida en que los expedientes lo identifiquen, debe tener en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios implicados en investigaciones y el tipo de falta cometida, con el fin de que la muestra refleje las diferencias en los tipos de investigaciones según, así como niveles de los cargos administrativos, por lo tanto, la cantidad de la muestra de acuerdo con los parámetros cuantitativos de las series de gran volumen para la entidad, será del 10% del volumen anual.
- ✓ En relación con las series documentales tales como Contratos o Convenios, y en concordancia con las políticas y lineamientos institucionales en la materia de contratación pública, se optó por reflejar sus diferentes subseries de acuerdo con la modalidad de selección, ya que ésta marca diferencias en la conformación tipológica de cada subserie, adicionalmente permitiendo la posibilidad de realizar valoraciones

iguales para cada subserie, estableciendo también homogeneidad en la disposición final, en este orden ideas y teniendo en cuenta que como parámetro se establece para este tipo de series de gran volumen de producción, realizar un proceso de selección de muestreo sistemático o cualitativo, estableciendo como criterios preconcebidos numéricos, seleccionar una muestra porcentual del 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía., sin dejar de lado las características intrínsecas de la información.

Adicional a todo lo anterior se estable que los documentos valorados como de selección en su disposición final, las muestras resultantes de esta actividad se conservarán en su soporte original, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier otro medio tecnológico. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Artículo 19, parágrafo 2.

A continuación, se presenta cuadro de síntesis o resumen sobre la determinación de los métodos de selección y porcentaje cuantitativo de muestras a seleccionar:

MÉTODO	DESCRIPCIÓN	PARÁMETRO	TAMAÑO MUESTRA	APLICACIÓN
Sistemático	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales bajo un parámetro relacionado con las cantidades de información.	Porcentual	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. <b>Nota:</b> si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.
Cualitativo	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales a partir de parámetros de cualidades específicas de la información.	Temático, y Cronológico, Porcentual.	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. <b>Nota:</b> si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.
Aleatorio	Determinados por la toma de muestras de unidades documentales al azar	Anual sin criterio y Porcentual	5%	Para series y subseries de volumen alto de producción, determinada en más de 100 expedientes anuales.
			10%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 100 expedientes anuales.
			25%	Para series y subseries de volumen medio de producción, determinada hasta en 50 expedientes anuales.
			50%	Para series y subseries de volumen bajo de producción, determinada hasta en 20 expedientes anuales. <b>Nota:</b> si son hasta 10 expedientes se conserva totalmente.

### 3.3.2.3. Criterios de Disposición Final de Eliminación

Se determina como la actividad de destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006). y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para efectuar dicha actividad es necesario aplicar e implementar la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y contar con la aprobación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño quien a través de la respectiva acta de eliminación e inventarios documentales, este procedimiento aplica para archivos físicos como electrónicos o digitales que han cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión y central.

Es de anotar que ninguna serie o subserie documental se destruirá si no está reflejada en las TRD y con su respectiva disposición final establecida en este instrumento archivístico, este procedimiento de eliminación aplica para documentos valorados como de eliminación y las muestras que no fueron objeto de selección una vez cumplido su tiempo de retención contado este a partir del cierre del expediente o tramite que dio origen al mismo.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primaria y secundaria, anotando que en las transferencias primarias los poseedores de los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y de selección natural (duplicidad).

La eliminación se hará de acuerdo con la valoración dada a cada serie y subserie documental en la columna de Disposición final de las TRD donde se justifica el procedimiento y/o las razones de su eliminación, por ejemplo: se le asignó eliminación, para la subserie “circulares Informativas” se elimina, ya que esta subserie documental una vez culminad el valor informativo no genera valores adicionales o secundarios que ameriten su conservación.

Una vez agotado el tiempo de retención previsto en las TRD se dará inicio al procedimiento para la eliminación documental. Para esto deberá cumplirse con lo previsto en el **Acuerdo AGN 004 de 2019**, en particular lo previsto en el **Artículo 22**, así:

1. Previamente, por un periodo de treinta (60) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
2. Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.

3. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el presidente y el secretario técnico del Comité institucional de gestión y desempeño.
4. Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.
5. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
6. La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

El Acta de eliminación debe contener los siguientes datos:

- Entidad
- Dependencia
- Código de la dependencia y de la serie documental
- Series
- Fechas
- Volumen
- Unidades de conservación
- Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité.

Una vez cumplidos los términos previstos y al no existir observación alguna sobre el proceso de eliminación a realizarse, la entidad procederá a realizar esta labor mediante la técnica de picado para documentos físicos y borrado para documentos electrónicos o digitales; actividad que se realizará con un equipo de picado especializado acorde con el volumen de documentación a eliminar o con la vinculación de un tercero experto. El responsable y/o encargado de llevar la actividad de eliminación será el **responsable del archivo central contando con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera**, previa autorización del comité institucional de gestión y desempeño.

Toda esta labor de eliminación será documentada mediante registro fotográfico, evidencia que condensará en el informe final del procedimiento de eliminación documental; mecanismo que permitirá conocer el resultado definido del proceso realizado, conforme a las directrices determinadas para su ejecución; el informe resultante hará parte de los archivos pertenecientes a la memoria histórica institucional.

#### **3.3.2.4. Criterio de Disposición Final de Reproducción por Medio Técnico**

El **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR** establece como medio técnico de reproducción tecnológica para la conservación de la información el procedimiento de **Digitalización**, acorde con lo previsto en las TRD y que se aplicara a las series o subseries

documentales valoradas como de conservación total y a las resultantes de la aplicación del proceso de selección documental.

Lo anterior técnica de reproducción tiene está prevista como mecanismo de contingencia para garantizar el aseguramiento de la información y la preservación del documento original.

No se propone la digitalización de los documentos a eliminar, puesto que por conveniencia técnica, administrativa y financiera se establece que los tiempos totales de retención se deben cumplirse en su formato original ya sea papel o electrónico, finalizada dicha vigencia se eliminarán los documentos de archivos.

Con respecto a los documentos que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental ameriten la Digitalización como disposición final, la entidad garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. Las medidas mínimas de conservación preventiva a largo plazo están basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro tal como quedó establecido en el **Decreto 1080 de 2015, art.2.8.2.63.**

Se acoge también lo previsto **artículo 2.8.2.7.5** donde se establecen los Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se garantiza que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Por otro lado de acuerdo con la **Circular 01 del 20 de febrero de 2015** del Archivo General de la Nación, para el debido manejo de los documentos y archivos públicos, en cualquier momento del ciclo vital de los documentos, y de conformidad con el Programa de Gestión Documental, los entes obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos, pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías, observando los principios y procesos archivísticos, de conformidad con lo ordenado en los artículos 19, 21, 46 a 49 de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para su cumplimiento, en ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 34 de la misma Ley, el artículo 2 de la Ley 80 de 1989, en concordancia con los artículos 5 a 13 de la Ley 527 de 1999.

En consecuencia, dado que el **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR** haya iniciado la implementación de los procesos tecnológicos para administrar la información “en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”, dándose cumplimiento a las siguientes recomendaciones específicas:

✓ **En Cuanto al Medio Técnico**

- a. Selección de la tecnología y de los soportes documentales.
- Ajustar los procesos de valoración documental, de acuerdo con las series documentales existentes, o en caso de no poder establecer estas categorías, agruparla información en forma equivalente a este concepto.
  - A los diferentes periodos de retención en los diferentes ciclos de vida de los documentos. Lo anterior en concordancia con lo ordenado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
  - Aplicación de estándares que garanticen neutralidad tecnológica.
- b. Procesos de valoración documental. Para seleccionar la tecnología, formatos, medios de almacenamiento, los cuales deberán prever:
- Periodos de migración, refreshing, emulación de la información, o cualquiera otra tecnología disponible para tal fin.
  - Valoración y conservación de la información.
  - Conservación y Preservación de la información, con carácter probatorio.
  - Mantenimiento de la información.
  - Acceso, disponibilidad, integridad, inalterabilidad, confidencialidad, entre otros.
  - Proteger de daño los medios.
  - Protección de datos personales, así como de la información clasificada y reservada.
  - Calidad de los soportes, en concordancia con el artículo 47 de la Ley 594 de 2000.
  - Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
  - Gestionar riesgos asociados a la información.
  - Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

✓ **En cuanto a Garantizar su Reproducción Exacta**

Se permitirá:

- Su consulta en el tiempo.
- El acceso y disponibilidad de la información, independiente de la tecnología utilizada.
- La interoperabilidad y el intercambio de información; y el Valor probatorio. El proceso de migración de la información debe garantizar el valor probatorio de la información migrada, conforme lo ordena la Ley 527 de 1999, artículos 5 a 13, en concordancia con lo ordenado en el parágrafo 1, del artículo 19 Y en el parágrafo del artículo 21 y el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

✓ **En cuanto a la Disposición Final**

- Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las transferencias

documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

- Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en los artículos 21 a 25 del Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 003 de 2015 y al Acuerdo 004 de 2019, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
  - Volumen (cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización.
  - Tipo y nombre de información que contienen.
  - Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)
  - Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
  - Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

Igual procedimiento que aplicará para medios técnicos cuya información no puede ser consultada debido a problemas de obsolescencia tecnológica, daño irreversible sobre el medio o la información, carencia de los medios informáticos (software) para consultar o procesar la información o ausencia de valor histórico del contenido.

**Nota Aclaratoria:** en la actualidad la entidad no se cuenta con un documento formal de protocolo y/o procedimiento para el tratamiento de la información en medios técnicos electrónicos o digital o en cualquier otro formato; esto en consideración a que todos los archivos están representados en soporte papel, es preciso una vez se adquieran los medios tecnológicos y de información se proceda a elaborar el procedimiento o protocolo para el manejo y administración de documentos electrónicos o digitales.

### 3.4. Elaboración de las Tablas de Retención Documenta-TRD

Las tablas de retención documental se elaboraron para todos los documentos activos que se están produciendo con fines administrativos en cada una de las dependencias de la entidad, este instrumento archivístico se aplicara tanto para la organización y disposición de documentos físicos como los documentos electrónicos. En este punto, es conveniente precisar que las TRD se aplican a documentos electrónicos de archivo, es decir, a aquella información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, siendo producida por la entidad debido a sus funciones o actividades y posee valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico) o secundarios (histórico, cultural, científico). Razones por las cuales esta clase de documentos será tratada conforme a los principios, procesos y metodologías archivísticos aplicables.

#### 3.4.1. Formato de las Tablas de Retención Documental-TRD y su Explicación

A continuación, se presenta el formato de las Tablas de retención Documental con su interpretación o explicación acorde a lo previstos en los anexos 1 y 1.1 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR									
					HOJA		de		
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR - ICULTUR									
OFICINA PRODUCTORA: XXXXXX									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	M	S	E	
CONVENCIONES:					FIRMAS RESPONSABLES				
CT: Conservación Total					Director (a) Administrativo y Financiero				
E: Eliminación					Responsable de Archivo y/o Gestión Documental				
M: Reproducción por Medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)									
S: Selección									
Ciudad y Fecha:									

#### Explicación y Comprensión detallada sobre el Formato de las TRD

- ✓ **Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
- ✓ **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

- ✓ **Código:** registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ✓ **Series, subseries y tipos documentales:** consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- ✓ **Soporte o formato:** indica frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos
- ✓ **Retención en archivo de gestión:** diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
- ✓ **Retención en archivo de central:** consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años.
- ✓ **Disposición final:** indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización u otro) de la serie o subserie, marcar la opción M.
- ✓ **Procedimiento:** registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Firmas responsables:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- ✓ **Ciudad y fecha (s):** consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.

### 3.4.2. Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD

El proceso de elaboración de las Tablas de retención Documental-TRD Versión No.1 se empezó a realizar desde el mes de julio de 2023, actividad que estuvo en cabeza de la **Dirección Administrativa y Financiera** con el apoyo del equipo de trabajo que integran la dependencia; el instrumento archivístico fue presentado, sustentado y aprobado por parte del Comité Institucional de gestión y Desempeño mediante **Acta de Reunión No. xx del xx de xxxxx de 2023.**

En un término de máximo 30 días hábiles deben ser enviadas por parte de la **Dirección Administrativa y Financiera** a que surtan el trámite de convalidación ante la instancia asesora del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.

Una vez sean convalidadas las Tablas de retención documental-TRD por parte de la instancia asesora del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar y una vez firmadas por parte del **Director Administrativo y Financiero** y el **Responsable de Archivo** o de gestión documental, deberán ser publicadas en la página web institucional en el vínculo de transparencia y acceso a la información pública y solicitar la debida inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el Archivo General de la Nación.

### 3.4.3. Aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD

Las Tablas de Retención Documental serán adoptadas por la entidad mediante acto administrativo, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Archivos y Convalidadas por parte del del Consejo Departamental de Archivos; este instrumento archivístico será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios de la entidad. Constituyéndose en la base y el referente para la organización de los archivos de Gestión, estas podrán aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberá aplicarse las Tablas de Valoración Documental que deben ser elaboradas, acorde a la fecha de final del cierre del trámite del documento o expediente objeto de valoración.

El **responsable del Archivo** en conjunto con la **Dirección Administrativa y Financiera** realizará el seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias, con acompañamiento técnico y de ser el caso elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento archivístico a corto plazo, para atender las observaciones y recomendaciones suscitadas en el proceso de organización de los archivos de gestión.

Las observaciones en la aplicación de las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o sobre la solicitud de la oficina productora de los documentos, deberán ser

analizadas por parte del responsable de Archivo y presentadas al Comité institucional de archivos para tomar los correctivos que meriten de acuerdo con las dificultades técnicas y operativas del proceso de implementación de las TRD.

Es importante tener en cuenta que las TRD requieren revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental o nuevas series que a meriten su actualización.

#### **3.4.4. Organización de los Archivos de Gestión**

El **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR** adelantara el proceso de organización de sus archivos de gestión, dando aplicación a las Tablas de Retención documental y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

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

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en los Acuerdos del AGN 042 de 2002, 005 de 2013 y 002 de 2014 como mecanismo que permite desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad; relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Al igual la entidad acorde a normatividad establecerá una guía para la organización de los archivos de gestión que se convertirá en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir, tramitar y administrar los archivos de la entidad.

Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de la oficina productora de documentos. y en cuanto a la ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie facilite la localización y recuperación de la información acorde al principio de orden original.

Los sistemas de ordenación que se implementen según las necesidades podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico.

Una vez organizado el archivo de gestión de la Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series o subseries que corresponde a información de trabajo (Documentos de Apoyo) que surtirán un trámite de eliminación interna.

### **3.4.5. Transferencias Documentales**

Es el traslado o transferencia controlada de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, convalidadas e inscritas en el RUSD.

Para hacer las transferencias se deberán organizar por parte de la oficina productora y levantar el respectivo inventario en el que se relacionarán las series, subseries, consignando el asunto, las fechas extremas y el número de folios, frecuencia de consulta, soporte documental, este instrumento archivístico se elaborara en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) diseñado por el Archivo General de la Nación.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre el responsable del Archivo central y el productor de la documentación, para este proceso se fija como fechas de transferencias documentales los tres primeros meses de cada año.

En el Archivo de Gestión reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa y misional, su tiempo de retención dependen del trámite y de las normas internas o externas indicadas en las TRD, cumplida su vigencia en gestión se procederá a su traslado al archivo central de la entidad.

La oficina productora deberá transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en las TRD correspondiente. Al archivo central son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente. Una vez recibida la transferencia de los documentos, el responsable del archivo central constara que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes en concordancia con el cuadro de clasificación y las TRD de la entidad.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo de retención estipulado en las TRD. Cumplida su vigencia se procederá a su disposición final según el caso que puede ser eliminación, selección o su conservación total dado este caso se transferirá al archivo histórico Departamental acorde con las disposiciones definidas en las Tablas de retención Documental.

Al Archivo histórico se transfiere la documentación del archivo central que por decisión debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología. Al transferir la documentación al archivo histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica asignada.

La transferencia tanto primaria como secundaria puede ser Ordinaria o extraordinaria en la primera se produce la transferencia de forma ordenada y con periodicidad en un plazo de tiempo determinado que se encuentra establecido en el Cronograma de Transferencias. En la Extraordinaria la transferencia se hace de manera ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad.

Para las transferencias es necesario que la oficina transferente entregue sus archivos organizados, ordenados con la aplicación de los procedimientos de limpieza y desinfección de la documentación, retiro de material metálico, Identificación del material afectado por biodeterioro, Revisión y Foliación, todo debe estar identificado y almacenado en Unidades de conservación aptas para su conservación y/o preservación.

#### 4. GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES MISIONALES

**Actas del consejo directivo:** Documento que resume las decisiones adoptadas y, a veces, el contenido de los debates ocurridos por este organismo asesor de la alta dirección.

**Actas del consejo departamental de cultura:** Registra las decisiones del máximo órgano departamental de cultural a partir de la generación de los espacios de concertación y toma de decisiones entre el estado y la sociedad civil.

**Actas de los consejos departamentales de áreas artísticas y de la cultura:** Registra las decisiones del máximo órgano departamental en materia de aspectos artísticos genera los espacios de participación ciudadana para la concertación entre las autoridades departamentales y las comunidades de los diferentes sectores de las artes.

**Actas de comité departamental de seguridad turística:** Registra información sobre la Implementación de medidas para la seguridad de los turistas durante sus desplazamientos a través de los diferentes medios de transporte, incluidos los aéreos, terrestres, fluviales, marítimos y lacustres.

**Actas de mesas de trabajo con el sector turístico departamental:** Registra información referente a reuniones sostenidas como el sector turístico en el departamento para tratar temas prioritarios para el sector.

**Actas del consejo de turismo departamental:** Registra información del órgano asesor que Asesora al Gobierno Departamental en la concepción, definición y formulación de las políticas, programas y proyectos de desarrollo y competitividad del turismo.

**Acuerdos del consejo directivo:** Su misión es velar por una mayor cualificación, desarrollo, ampliación e impacto social de la Institución, en asuntos administrativos y de su misionalidad.

**Boletines de Prensa:** Registra la información resultante sobre la divulgación de las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.

**Informes de ejecución de actividades culturales o artísticas:** Estos registran las metodologías utilizadas para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores las actividades culturales y artísticas desarrolladas.

**Informes de ejecución de actividades turísticas:** Registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento a los indicadores a las actividades turísticas en el departamento.

**Informes de medición del impacto de los festivales turísticos:** Registra la metodología utilizada para la medición del impacto que causan los diferentes festivales turísticos en el entorno social y económico del departamento.

**Informes de reportes al sistema estratégico de información turística-SITBOL:** Se registra el seguimiento a variables asociadas a la oferta y demanda de productos y servicios turísticos en el departamento.

**Planes estratégicos institucionales:** Herramienta importante dentro del proceso de planificación de la política institucional y un instrumento para la adecuada asignación de los recursos, al vincular los objetivos de corto y mediano plazo con los escenarios de programación presupuestal.

**Planes estratégicos de promoción cultural:** Registra y describen las políticas y estrategias para la promoción y fortalecimiento de entornos culturales.

**Planes de desarrollo turístico:** Registra y describe la planeación focalizada para el crecimiento y posicionamiento social y económico del sector del turismo.

**Planes estratégicos de promoción del turismo:** Registra y describen las políticas y estrategias para la promoción y fortalecimiento del sector turístico.

**Programas de asesorías a bibliotecas públicas:** Registra las actividades específicas focalizadas a asesorar el funcionamiento, creación, posicionamiento y modernización de las bibliotecas públicas departamentales.

**Programas de asistencias técnicas en gestión cultural:** Registra las actividades específicas focalizadas a brindar apoyo técnico para los planes, programas y proyectos para la gestión cultural del departamento.

**Programas de promoción cultural:** Registra las actividades específicas focalizadas a la promoción y fortalecimiento de los espacios culturales en el departamento y sus municipios.

**Programas de asistencias técnicas en gestión turística:** este desarrolla las actividades específicas focalizadas a brindar apoyo técnico para los planes, programas y proyectos para la gestión turística del departamento y sus municipios.

**Programas de capacitación turística:** En este desarrollan actividades específicas focalizadas a la capacitación de todos los actores que hacen parte del sector del turismo en el departamento

**Programas de promoción y mercadeo del turismo:** En este se desarrollan actividades específicas focalizadas a la promoción y mercadeo de los sitios turismo del departamento y sus municipios.

**Proyectos del fondo nacional del turismo:** Registra el trámite para la aprobación e inclusión en el banco de proyectos del fondo nacional del turismo con todos los requerimientos necesarios que permitan obtener una inversión por parte del Ministerio de comercio y turismo para fortalecer el sector en el departamento.

**Resoluciones:** Documentos mediante los cuales se asume la autoridad ejecutiva de la entidad, en ella se resuelve situaciones y toma decisiones concretas a la gestión y funciones de la entidad.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La labor Archivística y de Gestión Documental se fundamenta en toda normatividad existente en la materia, tales como Leyes, Decretos, Directivas, Acuerdos, circulares y directrices emitidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, los mandatos constitucionales referentes a la Conservación Documental y Salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos entre otros.

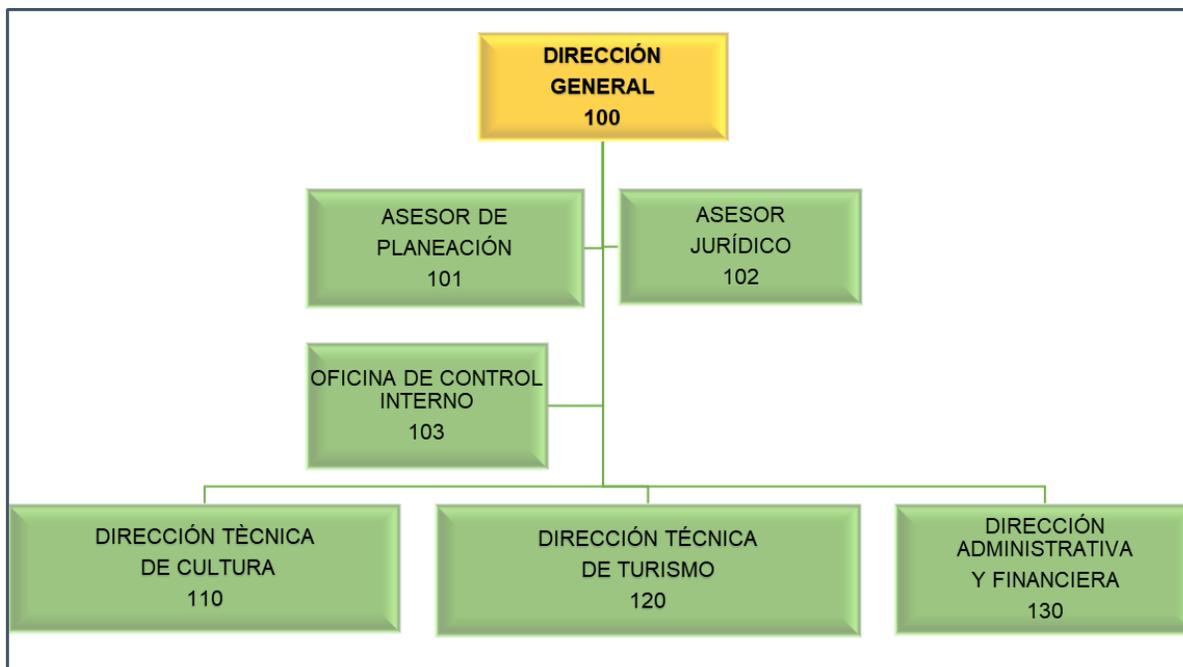
A continuación, se registran las principales normas en la materia:

NORMA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	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
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1377 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 2573 de 2014	Presidencia de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 612 de 2018	Presidencia de la República	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública
Directiva Conjunta N.º 001-004 de 2018	procuraría General de la Nación - Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.
Acuerdo 60 de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 42 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 006 de 2011	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.

NORMA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	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.
Acuerdo 006 de 2014	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 007 de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 004 de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"
Circular 002 de 1997	Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular 13 de 1999	Archivo General de la Nación	Producción documental: uso de tintas de escritura.
Circular 004 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales
Circular 12 de 2004	Archivo General de la Nación	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 001 de 2011	Archivo General de la Nación	Protección de archivos por ola invernal
Circular 004 de 2011	Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
Circular 005 de 2012	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 001 de 2015	Archivo General de la Nación	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Circular 002 de 2015	Archivo General de la Nación	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
<b>Circular 003 de 2015</b>	<b>Archivo General de la Nación</b>	<b>Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental</b>
Circular 001 de 2017	Archivo General de la Nación	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
Circular 001 de 2018	Archivo General de la Nación	Protección de archivos afectados por desastres naturales

## 6. ANEXOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

### 6.1. Anexo No. 1 – Organigrama de la Estructura Orgánico-Funcional



## 6.2. Anexo No. 2 – Normatividad Sustento del Proceso de Elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD

- ✚ **Ordenanza Departamental No. 35 del 30 de julio de 2013** “Por medio del cual se faculta al Gobernador del Departamento de Bolívar para crear una entidad descentralizada, se fija su fuente de financiación y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ **Decreto Departamental No. 498 del 30 de octubre de 2013** “Por el cual se crea el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ **Acuerdo del Consejo Directivo No. 002 del 05 de noviembre de 2013** “Por el cual se adopta la estructura orgánica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y se dictan otras disposiciones”.
- ✚ **Resolución No. 067 del 03 de agosto de 2020** “Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar”.

**6.3. Anexo No. 3 – Resumen Codificación de las Dependencias Institucionales**

<b>CODIGO SECCIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA SECCION</b>	<b>CODIGO SUBSECCIÓN</b>	<b>NOMBRE DE LA SUBSECCION</b>
100	Dirección General		
100	Dirección General	101	Asesor de Planeación
100	Dirección General	102	Asesor Jurídico
100	Dirección General	103	Oficina de Control Interno
110	Dirección Técnica de Cultura		
120	Dirección Técnica de Turismo		
130	Dirección Administrativa y Financiera		

#### **6.4. Anexo No. 4 – Cuadro de Clasificación Documental-CCD**

Este documento se encuentra incluido en los soportes que forman parte integral del expediente de las Tablas de Retención Documental-TRD.

**6.5. Anexo No. 5 – Acta de Aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD**

El acta del comité institucional de gestión y desempeño por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental-TRD del **Instituto Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR** se encuentra en medio magnético en los documentos que hacen parte integral del expediente de las TRD.