



**Uptc**<sup>®</sup>  
Universidad Pedagógica y  
Tecnológica de Colombia

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA  
LA FUNDACIÓN ENCAMINARTEMASCULTURA**

**MARTHA LUCIA TABORDA CARO**

**CODIGO 202126653**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA  
DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN**

**TUNJA**

**2022**

**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA  
FUNDACIÓN ENCAMINARTEMASCULTURA**

**Presentado por:  
MARTHA LUCIA TABORDA CARO**

**CODIGO 202126653**

**ASESOR:  
PEDRO JULIO ACUÑA RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DEL PROYECTO**

**Trabajo Presentado para Optar al Título de Especialista en Archivística.**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNÓLOGICA  
DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN**

**TUNJA**

**2022**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. PRESENTACIÓN</b> .....	8
<b>2. HISTORIA INSTITUCIONAL ENCAMINARTEMASCULTURA</b> .....	10
2.1 CONTEXTO GENERAL .....	10
2.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	10
2.2.1 Estructura orgánica .....	16
2.2.2 Misión .....	16
2.2.3 Visión .....	16
2.2.4 Objetivos y funciones .....	17
2.2.4.1 Funciones del consejo de fundadores .....	20
2.2.4.2 Funciones Asamblea General .....	22
2.2.4.3 Funciones Director .....	24
2.2.4.4 Funciones Subdirector .....	25
2.2.4.5 Funciones Tesorero .....	26
2.2.4.6 Funciones Secretario .....	27
<b>3. DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b> .....	28
3.1 MARCO NORMATIVO .....	28
3.2 NATURALEZA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	29
3.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	31
3.4 DOCUMENTOS ELECTRONICOS .....	46
<b>4. PROPUESTA DE ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) ENCAMINARTEMASCULTURA</b> .....	48
4.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	49
4.2 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	51
4.2.1 CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES, SUBSECCIONES .....	51
4.2.2 CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES .....	51

4.3 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	56
4.4 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD...	58
<b>5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA.....</b>	<b>79</b>
<b>6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>80</b>
<b>7. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b>	<b>81</b>

## LISTA DE IMÁGENES

	pág.
<b>Imagen 1.</b> <i>La</i> Ubicación geográfica de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA	11
<b>Imagen 2</b> Directivos Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA	12
<b>Imagen 3.</b> José Guillermo Barrantes Mendoza, director “Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA	12
<b>Imagen 4.</b> Barrió Caminos de la Esperanza	13
<b>Imagen 5.</b> Eventos artísticos en el barrio Caminos de la Esperanza	14
<b>Imagen 6.</b> Eventos de danza y circo de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA	15
<b>Imagen 7</b> Estructura orgánico Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA	16
<b>Imagen 8.</b> Matriz DOFA ENCAMINARTEMASCULTURA.	16
<b>Imagen 9.</b> Drive donde se resguardan las carpetas de producción documental archivos de gestión de la Fundación.	31
<b>Imagen 10.</b> Ruta Documentación C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte	32
<b>Imagen 11.</b> Ruta Actas C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Actas reuniones Encaminarte.	33
<b>Imagen 12.</b> Ruta Actas: \Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Actas reuniones Encaminarte\2017.	34
<b>Imagen 13.</b> Ruta Formatos encaminarte C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Formatos Encaminarte.	35
<b>Imagen 14.</b> Ruta Inventario C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Historial inventario	36
<b>Imagen 15.</b> Rutas Proyectos Encaminarte C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte	37

<b>Imagen 16</b> Ruta de Proyecto Ejecutado de Ejemplo C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Proyectos Encaminarte\2018\Tejiendo humedal enrédate con la comunidad	38
<b>Imagen 17</b> Ruta de Contratos C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte\2018\Tejiendo humedal enredate con la comunidad\Contratos	39
<b>Imagen 18.</b> Ruta Solicitudes y respuestas (documentos entrantes y salientes) C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\solicitudes y respuestas	40
<b>Imagen 19.</b> Ruta Talento Encaminarte C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Talentos de EncaminArte	41
<b>Imagen 20.</b> Ruta de Ejemplo de Contenido C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Talentos de EncaminArte\Carlos Hernán Cardenal Salazar	42
<b>Imagen 21.</b> Modelo ACTA el recto, el lado frontal de este documento	43
<b>Imagen 22.</b> Modelo ACTA el verso, el lado posterior de este documento	44
<b>Imagen 23.</b> Ruta Contabilidad C:\Users\ahunno\Google Drive\encaminarte\Contabilidad.	45
<b>Imagen 24.</b> Organigrama codificado según funciones de acuerdo a estatutos de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA.	49
<b>Imagen 25.</b> Formato de Tablas de Retención Documental.	59

## LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Identificación de la Fundación EncaminarteMasCultura	10
Tabla 2. Matriz de la producción electrónica documental Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA	45
Tabla 3. Ficha de oficina productora	50
Tabla 4. Ficha producción documental	50
Tabla 5. Codificación secciones	51
Tabla 6. Codificación serie y subserie	52
Tabla 7. Cuadro de clasificación documental ENCAMINARTEMASCULTURA	53
Tabla 8. Valoración primaria algunas series y subseries Documentales	57

## PRESENTACIÓN

El propósito de este proyecto de grado es construir una propuesta de elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD)<sup>1</sup> de una entidad artística cuyo nombre es ENCAMINARTEMASCULTURA, que propende por expandir el arte y la cultura en la zona decima de SUBA<sup>2</sup>, con el fin de que su acervo documental, cuente con un criterio de organización archivística, que permita a sus artistas tener un acceso oportuno a la información, y responder en la brevedad posible ante algún requerimiento institucional o particular.

De lo anterior es importante mencionar que para autores como Manuel Vásquez<sup>3</sup> este instrumento archivístico -TRD permite establecer los tiempos en meses o años en que pueden ser retenidos los originales o copias una vez concluida la vigencia para eventuales reclamaciones o servir de sustento, a la vez que reconoce registrar el procedimiento de eliminar o pasar al archivo permanente garantiza la conformación del patrimonio documental de la entidad mediante la identificación y análisis de las series documentales por la valoración, el tiempo de permanencia y disposición final de aquellos documentos que así lo requieran por sus características y /o valores secundarios.

Además, el Acuerdo 004 de 2019, 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, y de conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, donde se obliga a las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

En igual forma las etapas para la elaboración de las TRD-Tablas de Retención Documental de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA son de acuerdo a la normatividad, siguiendo la línea metodológica definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el Acuerdo 004 de 2019, la cual contiene las siguientes etapas:

---

<sup>1</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá. 2001

<sup>2</sup> CASTILLO MEJIA, Álvaro Mauricio. Dinámica de la construcción por usos localidad Suba en los años 2002 y 2012 [en línea]. [Consultado: 03 de abril de 2022]. Disponible en:

<https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/suba.pdf>

<sup>3</sup>Vásquez, Manuel. Manual de selección documental. pp. 145



- i) Compilación de la información institucional:
  - Recolectar la información institucional de la empresa EncaminArtemasCultura para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ii) Análisis e interpretación de la información institucional:
  - Analizar e interpretar la información recolecta en la investigación preliminar para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la empresa EncaminArtemasCultura.
- iii) Valoración Documental:
  - Determinar las series y subseries documentales de cada unidad administrativa de la empresa EncaminArtemasCultura y sus valores primarios y secundarios según correspondan.
- iv) Elaboración de la tabla de Retención Documental - TRD.

Con la propuesta sobre la elaboración de TRD (Tablas de Retención Documental) se espera a nivel profesional que los conocimientos adquiridos y reforzados en la Especialización en Archivística de la UPTC a nivel de práctica consoliden en este proyecto lo aprendido sobre este instrumento archivístico documental.

De igual manera permite que la Fundación ENCAMINARTEMÁSCULTURA tenga organizados todos sus procesos archivísticos, para la llevar a cabo unas buenas prácticas documentales ya que serán beneficiados con una racionalización de sus procesos administrativos, un servicio eficaz y eficiente en la administración de sus documentos.

Por lo anterior el desarrollo de este proyecto servirá como fuente de consulta para futuros profesionales en la Archivística, a la vez a todas aquellas ciencias que por su carácter académico-investigativo van transversales a este proceso archivístico.

## 2. HISTORIA INSTITUCIONAL

### 2.1 CONTEXTO GENERAL:

El arte y la cultura hacen parte del patrimonio artístico documental de nuestra capital Bogotá uno de sus baluartes es el Archivo de Bogotá, es así como se crea un vínculo importante entre el ciudadano, mediante muestras de teatro, música, pintura y diferentes alternativas artísticas, para propender por la permanencia de este acervo documental.

De igual manera en el desarrollo de una agenda cultural capitalina se ha permitido conservar el patrimonio documental artístico de cada una de estas manifestaciones donde el ciudadano del común se aproxima aún más a toda este conocimiento, es así como mediante el ejercicio artístico el Teatro Nacional cada dos años acerca al ciudadano, a compartir y hacerse parte de las mismas obras culturales, para recuperar, articular, conectar y compartir múltiples iniciativas de memorias locales para propender por el uso y apropiación social de este patrimonio artístico documental.

Ahora bien, existen múltiples organizaciones privadas que su labor es sin ánimo de lucro pero llegan a sus comunidades y se apropian socialmente de una cultura para, por y con su gente es allí donde los archivistas, también debemos lograr resguardar los acervos documentales culturales aún desconocidas en forma general de estas entidades.

Por último, este proyecto de grado llega a un barrio en particular llamado Caminos de la Esperanza de la ciudad de Bogotá, para propender por el resguardo patrimonial, cultural y documental en cabeza de una entidad llamada ENCAMINARTEMASCULTURA.

### 2.2 CONTEXTO INSTITUCIONAL

**Tabla 1: Identificación de la Fundación EncaminarteMasCultura**

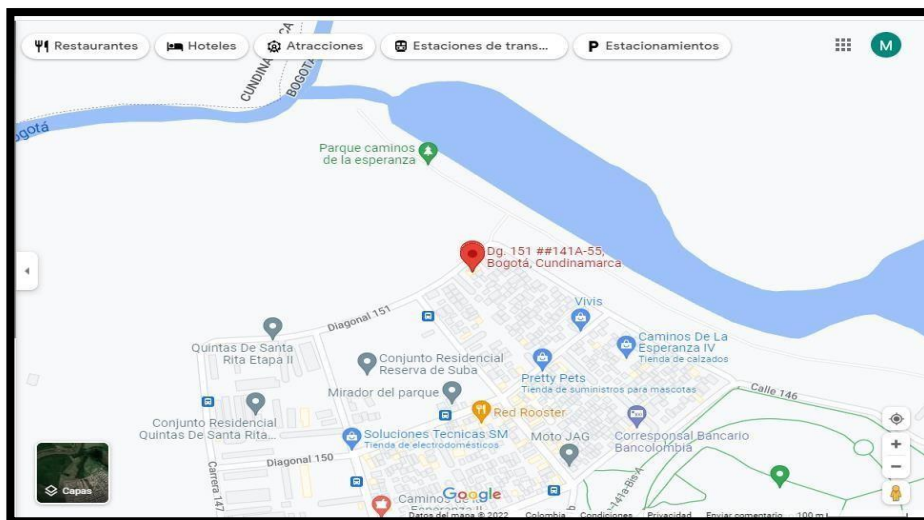
<b>Dirección</b>	Diagonal 151 # 141 A 55, Int. 13 Bloque D, ETP. 8, Bogotá, Colombia,
<b>Razón Social</b>	FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA
<b>Matrícula Mercantil</b>	S-0049675
<b>Teléfono :</b>	3196809952
<b>Correo Electrónico:</b>	<a href="mailto:encaminartemascultura@gmail.com">encaminartemascultura@gmail.com</a>
<b>Página Web:</b>	<a href="https://www.facebook.com/encaminartemascultura/">https://www.facebook.com/encaminartemascultura/</a>
<b>NIT:</b>	900939132-1
<b>Característica:</b>	Cultural y artística
<b>Tipo de Población impactada:</b>	Niños, jóvenes, adolescentes, adultos y adulto mayor.

<b>Zona de trabajo:</b>	Suba y otras localidades de Bogotá.
<b>Forma Jurídica:</b>	Entidad sin ánimo de lucro
<b>Representante Legal y Director Ejecutivo:</b>	José Guillermo Barrantes Mendoza
<b>Subdirector Ejecutivo:</b>	Carlos Hernán Cardenal Salazar
<b>Secretario General y Tesorero:</b>	Aldrin Stiven Díaz Castillo
<b>Fecha Constitución:</b>	29/12/2015
<b>Actividad CIU</b>	8890

**Fuente:** Elaboración propia

De igual manera “la fundación se encuentra ubicada en el barrio Caminos de Esperanza, que colinda con el Humedal La Conejera (área ambiental protegida), por otro lado, está próximo a una zona rural destinada en su mayor parte a la ganadería, otro de sus espacios cercanos es el Parque Metropolitano Fontanar del Río y por último varios conjuntos residenciales cerrados. La ubicación periférica, el mal estado de las vías de acceso que además son pocas, facilita la creación de pandillas, el consumo de sustancias psicoactivas, la delincuencia y el micro tráfico.

**Imagen 1:** La Ubicación geográfica de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA



**Fuente:** <https://www.google.com/maps/place/Dg.+151+%23%23141A-55,+Bogot%C3%A1,+Cundinamarca/@4.7595835,-74.1168825,17z/data=!3m1!4b1!4m5!3m4!1s0x8e3f84705111ef55:0xd2bd18a81df594b4!8m2!3d4.7595835!4d-74.1146938>

**Imagen 2:** De izquierda a derecha Aldrin Steven Díaz (Secretario y tesorero), continuamos con los gestores culturales aprobando una capacitación último en la fila Carlos Hernán Cardenal (Subdirector



**Fuente:** Elaboración propia.

**Imagen 3:** José Guillermo Barrantes Mendoza, director “Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA”



**Fuente:** Elaboración propia

Así mismo, Caminos de Esperanza es un barrio de interés social, concebido en un principio para albergar a mujeres cabeza de hogar, un proyecto que finalizó con la entrega de las últimas casas en 2009, en la etapa 8 nace Fundación EncaminArtemasCultura.

La Fundación desde el intercambio de saberes, busca la integración comunitaria con espacios de formación para la infancia, juventud y adultez es así que desde comienzos del año 2013 se crea con fines artísticos y culturales

**Imagen 4:** Barrió Caminos de la Esperanza



**Fuente:** Elaboración propia

Al ser un barrio nuevo de interés social de estrato dos, las casas fueron entregadas en obra gris con dos habitaciones, (una destinada a la cocina, comedor, sala y la otra al dormitorio), un baño y patio sin cerramiento ni piso, estableciendo en la mayoría de las familias un hacinamiento mientras se construía o habilitaba los demás espacios de la vivienda.

Por lo anterior, todo esto repercute directamente en la calidad de vida y las posibilidades económicas con las que cuenta cada familia. La mayoría de los vecinos, los nuevos propietarios y las personas esperanzadas en un mejor futuro, intentan organizarse y definir relaciones de apoyo y conveniencia para beneficiarse mutuamente, mejorando dentro de sus posibilidades comunalmente, así como sus ingresos económicos, articulándose por la seguridad del barrio, conociéndose y asociándose para determinar en conjunto la forma sobre cómo vivirán y entablarán sus relaciones.

De igual forma, los padres en cada núcleo familiar destinan mucho de su tiempo al trabajo, como consecuencia los jóvenes quedan a cargo de personas ajenas a la familia o con cuidados precarios, además de que gozan de mucho tiempo libre y poco seguimiento a sus actividades.

**Imagen 5:** Eventos artísticos en el barrio Caminos de la Esperanza



**Fuente:** Elaboración propia

Por otro lado, se percibe además a adultos mayores que también requieren cuidado y atención; con la idea de mejorar las problemáticas dadas en el barrio Caminos de la Esperanza; por su parte, Guillermo Barrantes Mendoza decide buscar una forma de crear un proceso social y cultural, para lo cual redacta un proyecto comunitario, y reuniéndose con Jesús Amórtegui, abogado de la Universidad Nacional, quien es compañero de años atrás en procesos comunitarios.

Igualmente, el señor Amórtegui lo ayuda redactando una carta con la idea principal del proyecto que se quería implementar, a su vez lo relaciona con la señora Luz Estela Amórtegui, quien lo redirige al subdirector para la juventud del Distrito en ese momento, David Racero, quien le da el contacto directo de las gestoras de Integración Social de Suba.

Así mismo, todos y cada una de las personas por las que pasó el plan, lo vieron viable, pero se remitían siempre a un segundo personaje; la iniciática de este proyecto aunque fue buena, lamentablemente ninguno pudo apoyarlo directamente.

Posteriormente, en la mesa local de juventud crea contactos de otras organizaciones que también llevaban a cabo procesos en diferentes áreas comunitarias, populares, artísticas y culturales por tanto lo lleva a relacionarse con el colectivo Chipacuy, lugar en el cual se realizaba un proyecto llamado Núcleos de desarrollo cultural; donde se buscaban espacios para realizar talleres pagados por la Alcaldía de Bogotá, ofreciendo talleres de arte realizados con población de la comunidad. Fruto de esto, se logró la organización de dos talleres para la comunidad de Caminos de la Esperanza: uno de fotografía y otro de música. El primero con 10 niñas, realizó un proceso que se llamó “Follow your dreams”.

De la misma manera, al taller de música asistieron 5 participantes de 6 a 12 años con los cuales el proceso se vio cortado por el cambio de los profesores llegando al



final de todo este proceso el profesor Carlos Cardenal subdirector de la Fundación el cual tenía un bagaje musical en torno a la guitarra y el amor por la música, por iniciativa propia y sin pago alguno continúa realizando un acompañamiento al taller, culminando con 2 muestras en diciembre del año 2013.

Por último, con el tiempo y debido a la actividad constante de los organizadores de la iniciativa en eventos, talleres, procesos y participaciones durante el transcurso van llegando y rotando distintas personas, que van dejando su grano de arena cimentando lo que hoy es la Fundación EncaminArtemasCultura, donde todos estos procesos se continuaran.

**Imagen 6:** Eventos de danza y circo de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA



Fuente: Elaboración propia

### Principios complementarios de EncaminArteMasCultura

1. El pensarse: lo definimos como la acción de examinarse personalmente y razonablemente para luego tomar una decisión o resolución sobre mi lugar en el mundo, lo que quiero hacer y cómo lograrlo.
2. El disfrutar y divertirse: tal cual el significado de estas dos palabras, sin ellas no vale la pena hacer nada en la vida.
3. Al aprender, conocer y compartir: son la estructura básica de un trabajo en comunidad, con el ambiente o con los animales, para todos, el compartir lo aprendido y fortalecer nuevos aprendizajes es la mejor de las experiencias.

### Objetivo:

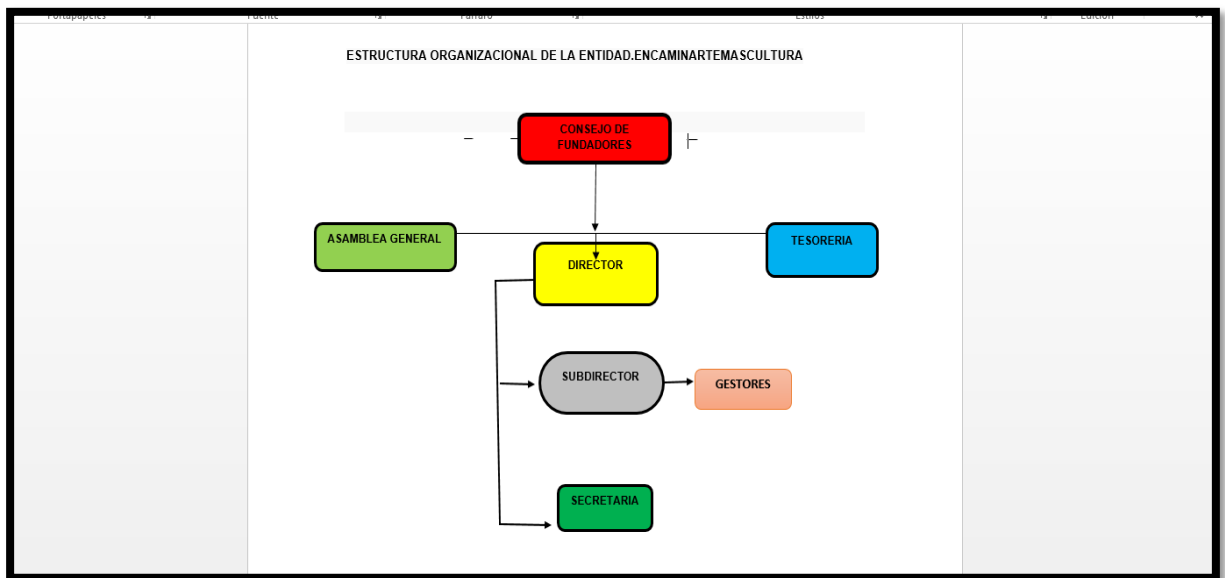
Utilizar la educación y el aprendizaje alternativo como móvil cultural de transformación e intervención comunitaria, desarrollando y propendiendo desde un esquema transversal la vinculación de las artes como eje de formación de cada ser humano.

### 2.2.1 Estructura orgánica

La Fundación ENCAMINARTEMÁSCULTURA registra cinco (5) oficinas productoras en su primer nivel: el director como representante legal, en segundo nivel el subdirector, Tesorero, Secretario y Gestores.

De igual manera se verifica también en el organigrama las unidades administrativas existentes y que de acuerdo a la línea de comunicación las dependencias de Gestión documental y contractual con la Subdirección, Tesorería y Secretaría.

**Imagen 7:** Estructura orgánica Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA



Fuente: Elaboración propia

### 2.2.2 Misión

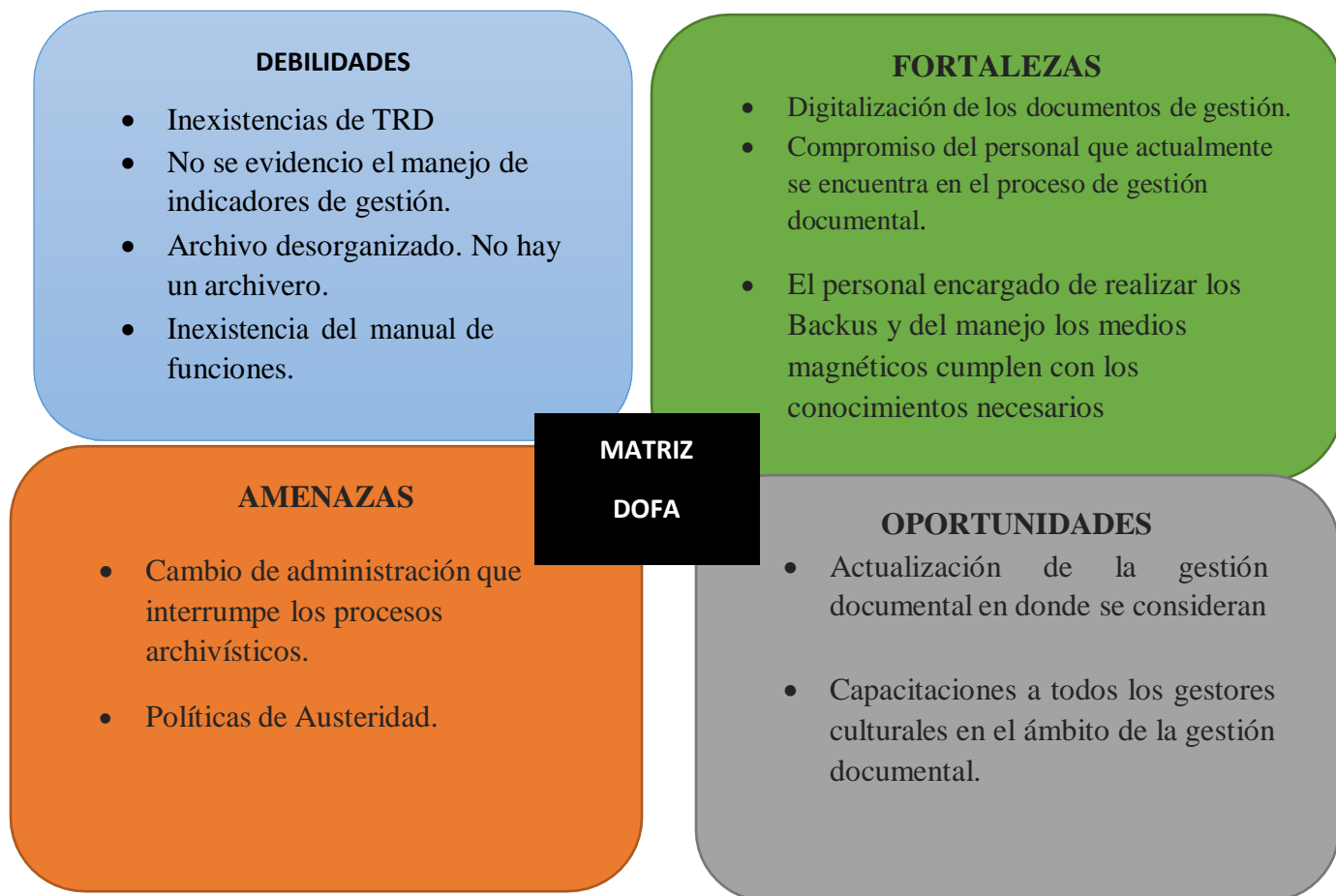
Encaminar a la comunidad de Bogotá y municipios aledaños en procesos alternativos generados desde el arte para el desarrollo cultural y el reconocimiento de su rol de transformación social, motivando la participación y el apoyo dentro de los procesos realizados en la fundación, buscando la trascendencia de los saberes y conocimientos transmitidos.

### 2.2.3 Visión

Posicionar a la fundación en el 2025 junto a sus diferentes procesos en el entorno artístico y cultural de Bogotá, llegando a otros espacios alternativos y formales para la transmisión de saberes y conocimientos, contribuyendo y aportando de la transformación de la realidad de las comunidades.



**Imagen 8:** Matriz DOFA ENCAMINARTEMASCULTURA



**Fuente:** Elaboración propia

## 2.2.4 Objetivos y funciones

El objeto principal de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA es el fomento y desarrollo de la cultura, gestionando el mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones con un alto grado de vulnerabilidad, ya sea por sus limitaciones, (físicas, mentales, cognitivas y/o psicológicas) adultos mayores, jóvenes, niños y niñas, personas víctimas del conflicto, madres cabeza de hogar, población en alto riesgo, etc.

De igual manera la organización, la gestión, supervisión, creación, realización y planeación de actividades artísticas, lúdicas, recreativas, deportivas, culturales, educativas, terapéuticas, del medio ambiente ,financieras y sociales para el aprovechamiento del tiempo libre, mejoramiento de la calidad de vida, optimización y utilización de espacios físicos, construcción de la Memoria y defensa del patrimonio de las comunidades, fortalecer el capital social de la Investigación y el Desarrollo Científico y Tecnológico, por medio de la aplicación y ejecución de procesos administrativos implicando múltiples factores y control de los mismos; para ello se cuenta con personal idóneo y calificado en cada una de las áreas. Ahora bien, entre los objetivos generales encontramos los siguientes: <sup>1</sup>

1. Gestionar Planear, promover y ejecutar programas y proyectos de capacitación y formación artística, deportiva, ecológica, social y cultural.
2. Buscar el suministro de artículos artísticos, deportivos terapéuticos y material didáctico.
3. Participar en la formación y asesoría para clubes y escuelas de formación artística y deportiva.
4. Celebrar convenios y alianzas estratégicas con entidades educativas, Gubernamentales y No gubernamentales, oficiales y privadas, nacionales e Internacionales.
5. Contratar o desarrollar conjuntamente con entidades públicas o privadas asesorías profesionales, seminarios, coloquios, cursos, talleres, conferencias y programas integrales.
6. Establecer convenios y alianzas estratégicas con empresas, fundaciones, corporaciones, organismos de índole público y privado.
7. Celebrar uniones temporales, consorcios, conveníos, etc. que faciliten el cumplimiento de su objeto social.

---

<sup>1</sup> FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA. Historia. [Recurso electrónico]. [Consultado el 20 de Mayo de 2022.] .Disponible en: <https://empresite.eleconomistaamerica.co/FUNDACION-ENCAMINARTE+CULTURA.html>

8. Patrocinar y recibir patrocinio en eventos y desarrollo de proyectos.
9. Promover, apoyar y realizar la consecución de eventos y espectáculos artísticos con temáticas o enfoques referentes a ciudadanía, medio ambiente, salud pública y el respeto del derecho a la vida, los valores y la cultura, así como la difusión sobre la existencia de derechos humanos y los medios idóneos para su protección, como objetivos para contribuir en la concientización social y la información sobre los referidos temas.
10. Gestionar y propender por el mantenimiento y administración de parques y escenarios deportivos.
11. Promover y apoyar la creación de Microempresas, destinadas a la elaboración de materiales, artículos y objetos en general, necesarios o útiles para el buen desarrollo de las diferentes disciplinas artísticas, culturales, sociales o pedagógicas.
12. Promover y desarrollar proyectos, auspiciando y estableciendo contactos con el fin de realizar intercambios entre diferentes personas o grupos, de carácter artístico, cultural, social, educativo, deportivo o recreacional, con intenciones itinerantes, dentro y fuera del Territorio Nacional, a fin de lograr entrelazar las artes, con los procesos educativos y culturales de las más diversas comunidades del mundo.
13. Buscar recursos en los sectores públicos y privados, Nacionales e Internacionales, para financiar las actividades de la Fundación, así como el resto de los proyectos expuestos en los presentes estatutos, buscando así la estratificación de los artistas y artesanos en un nivel digno, elevando las actividades y técnicas artísticas y artesanales para que sean reconocidas socialmente, apoyadas y patrocinadas, en miras de una reestructuración social y cultural.
14. Diseñar, ejecutar y/o asesorar programas de investigación y catalogación de los objetos de valor histórico que sean acreedores a la declaratoria de bienes de interés cultural.
15. Trabajar temas relacionados con la participación ciudadana, organización social, la cultura democrática, el fortalecimiento del tejido social, el medio ambiente, la equidad de género, la convivencia, la justicia, la educación, la seguridad, la promoción de la paz y los derechos humanos, la atención a víctimas del conflicto, promoción de los derechos de la infancia y adolescencia, y la memoria histórica.
16. Establecer mecanismos de cooperación con entidades nacionales e internacionales para promover la investigación a nivel formal e informal.
17. Prestar asesorías en el desarrollo de proyectos museológicos y museográficos a instituciones y particulares que así lo soliciten. Las áreas para esta asesoría podrán ser: Curadurías (Arte e Historia y Arqueología y Etnografía), Educación, Comunicaciones, Museografía, Conservación, Jurídica, Administrativa, Mercadeo y Sistemas.

18. Fomentar el desarrollo de la educación artística y cultural no formal como factor social, para estimular la creación, la investigación, el desarrollo, la formación, y la transmisión del conocimiento artístico y cultural en coordinación con los entes territoriales y el Sistema Nacional de Formación Artística y Cultural.

19. Generar una conciencia de los beneficios colectivos de producir y valorizar la información en Ciencia y Tecnología.

Los documentos más importantes producidos por esta Fundación en su conjunto son: Actas, Programas y Proyectos, Asesorías, Convenios, contratos y Caja menor, entre otros, información de vital importancia para la memoria documental de la entidad.

A continuación, se describen los objetivos y funciones de cada oficina o dependencia perteneciente a la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA, de acuerdo a lo establecido por la actualización de los Estatutos emitidos el día 01 de febrero del año 2021.

#### **2.2.4.1 Funciones del consejo de fundadores. -**

1. Elegir por la mayoría absoluta de los miembros asistentes del Consejo de Fundadores, al Representante Legal de la Fundación, para un periodo de un (1) año. No obstante, podrá ser reelegido sucesivamente para periodos iguales, pero, podrá ser removido en cualquier tiempo, por la mayoría absoluta de los miembros asistentes del Consejo de Fundadores, antes del vencimiento del periodo para el cual fue nombrado.

2. Aprobar su propio reglamento, y los estatutos de la FUNDACIÓN.

3. Ejercer la suprema dirección de FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, fijar las orientaciones y políticas generales de sus actividades.

4. Aprobar las reformas estatutarias.

5. Aprobar los planes, programas y proyectos, a desarrollar por la Fundación, propuestos por los miembros de la Fundación y/o particulares.

6. Designar y remover libremente y asignarle funciones a los comités, áreas o grupos que se creen.

7. A efectos de retribuir la gestión de los miembros para el cumplimiento del objeto social, para establecer o asignar contribuciones o incentivos, en dinero, especie, compensaciones o beneficios.

8. Estudiar, aprobar o desaprobar los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por el director.

9. Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación, en los términos de estos estatutos.
10. Designar el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
11. Señalar, si lo estima conveniente, los aportes ordinarios o extraordinarios que deben hacer los miembros en general y establecer sanciones diferentes de las previstas en estos estatutos, sin que las mismas impliquen reforma estatutaria.
12. Aprobar las acciones internas y/o Judiciales contra los miembros de la Fundación o contra terceros.
13. Representar legalmente a la Fundación cuando quede un solo fundador activo.
14. Autorizar o no, la participación de la Fundación, en otras personas naturales o Jurídicas.
15. Cuando lo estime conveniente, citar a los miembros de la Fundación, e igualmente a los integrantes de los grupos, áreas o comités que se creen.
16. Crear grupos, áreas o comités que permitan el desarrollo de la actividad administrativa y el cumplimiento del objeto social de la Fundación.
17. Expedir conceptos favorables y tomar decisiones conforme a lo establecido en los presentes estatutos mediante acuerdos, actas, autorizaciones, escritos, directivas y demás.
18. Aceptar o rechazar el ingreso de miembros a la Fundación, y designar los miembros honorarios.
19. Propender por el bienestar de los asociados.
20. Decretar la disolución y liquidación de FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.
21. Las demás que contribuyan al desarrollo del objeto social de la Fundación.

Reuniones de consejo de fundadores. - El consejo de fundadores, se reunirá ordinariamente, con los miembros mínimo dos veces al año por convocatoria escrita, del mismo consejo, con 15 días hábiles de antelación a la fecha de la reunión. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general de fin de ejercicio, acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto social y determinar las directrices generales acordes con la situación económica y financiera de la Fundación. Igualmente, para tomar decisiones, respecto a las diferentes situaciones internas de la entidad. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo considere la mayoría absoluta del consejo de fundadores y en forma inmediata.

Asamblea general. - Es un órgano de administración que se crea por este estatuto,

será la segunda estancia directiva que tomará las decisiones generales para el desarrollo y la gestión de las actividades de la FUNDACIÓN fortaleciendo su objeto social, esta será precedida por el Director, el Subdirector, o sus remplazos designados, y los miembros asociados como gestores. En esta debe participar al menos un miembro fundador o su designado para que haya Quorum, además se nombrará un moderador, relator y expositores de los diferentes puntos a tratar en el orden del día. Las funciones de la Asamblea General:

1. Socializar y aprobar proyectos a ejecutarse.
2. Determinar la gestión económica y administrativa de los proyectos a ejecutarse.
3. Nombrar los roles dentro del proyecto a ejecutarse como se determina en el acuerdo 2 del acta del 22 de enero de 2018 que reza:

Gestor: Quien facilita el proceso de mediación entre los entes de trabajo y la fundación para el desarrollo de toda clase de proyectos.

Director: Establece las directrices, parámetros y características de la ejecución de proyectos, tendrá retribución monetaria o pago por labor si el proyecto así lo proyecta.

Apoyo: Personas que voluntariamente entran en la ejecución del proyecto sin retribución monetaria, pero no los exime de dotación, alimentación y/o viáticos.

Ejecutor: Persona o personas que realizan el trabajo, obra o labor definido por el proyecto y con una remuneración definida por el proyecto.

Parágrafo: Todos los miembros activos de la fundación deberán de acuerdo a sus posibilidades realizar apoyo constante al proyecto y a la gestión de este.”

4. Deliberar sobre los temas afines a la misión y razón social de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA. GESTORES y MIEMBROS HONORARIOS.
5. Estipular los compromisos de participación de los miembros de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.
6. Supervisar y controlar la metodología motivacional.
7. Determinar si es necesario realizar amonestaciones y suspensiones temporales de los miembros de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.
8. Otros relevantes que no lleguen hasta el consejo de fundadores.

Procedimiento para realizar una ASAMBLEA GENERAL

- a) Convocar a la reunión con mínimo dos (2) días de anticipación.
- b) Dar a conocer mínimo una (1) hora antes el orden del día.
- c) Nombrar un moderador, relator y expositores de los puntos a tratar.

d) Realizar una socialización del acta anterior.

e) Aplazar los puntos en los cuales la persona que expone no se encuentra en el momento.

f) Finalizar el acta con la firma de los asistentes y los compromisos adquiridos.

Reunión de Hora Siguierte: Si llegada la hora para la cual fue convocada la reunión de asociados no se logra integrar el quórum de liberatorio necesario para dar inicio a la misma, se dará espera de una hora, la cual una vez transcurrida, se dará inicio a la Reunión de Hora Siguierte, la cual podrá deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados que represente mínimo el 25% del total de Miembros fundadores y no menor del 50% del total de asociados requerido para constituir FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.

Reunión de Segunda Convocatoria: Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (8) días hábiles, ni después de los treinta (15) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

Reuniones No Presenciales: La Asamblea General podrá realizar las reuniones ordinarias y extraordinarias, de manera no presencial, siempre que se encuentre participando la totalidad de los asociados. Tales reuniones pueden desarrollarse con comunicaciones simultáneas y sucesivas, es decir un medio que los reúna a todos a la vez, como el correo electrónico, la tele-conferencia, etc., o mediante comunicaciones escritas dirigidas al Representante Legal en las cuales se manifieste la intención del voto sobre un aspecto concreto, siempre que no pase más de un mes, desde el recibo de la primera comunicación y la última.

PARÁGRAFO PRIMERO: OBLIGACIONES PARA ATENDER PETICIONES DE REUNIR EXTRAORDINARIAMENTE LA ASAMBLEA: El Director, el Subdirector dispondrá de ocho días hábiles para atender o negar una petición de convocatoria de reunión extraordinaria, formulada por el Revisor Fiscal o por los fundadores activos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de no asistencia, el integrante adherente deberá comunicarlo verbalmente o por escrito a la Asamblea General o al órgano que haya convocado la reunión, en un plazo no mayor de una (1) hora, explicando el motivo de su ausencia.

PARÁGRAFO TERCERO: Tienen derecho a voto en las sesiones, los socios fundadores, y adherentes que a la fecha de la sesión no se encuentren con sanciones o suspensiones temporales, derivadas de su calidad de asociados de la

FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA y los que no encontrándose al día hayan celebrado un acuerdo debidamente realizado bajo el reglamento que para el efecto expida la Asamblea General de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.

#### **2.2.4.2 Funciones del director.**

La Dirección de Gestión y Desarrollo es un órgano de administración que se creó por estos estatutos, y su Director, será el representante legal de la Fundación, elegido por mayoría absoluta de los miembros asistente del consejo de fundadores para un periodo de un (1) año y podrá ser reelegido Indefinidamente para periodos iguales; No obstante, podrá ser removido en cualquier tiempo, por la mayoría absoluta de los miembros asistentes del Consejo de Fundadores, antes del vencimiento del periodo para el cual fue nombrado. El director ejecutivo tendrá un suplente el cual será el Subdirector Gestión Administrativa, que será elegido por el Consejo de fundadores.

Son funciones del director las siguientes:

1. Designar los asociados gestores honoríficos conforme con las reglas expedidas por el consejo de fundadores y la aprobación de la Asamblea General.
2. Otorgar poderes para la defensa Judicial, o el ejercicio de las acciones Judiciales a que haya lugar.
3. Manejar con el tesorero las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades, cuando no superen veinte (20) Salarios mínimos legales mensuales vigentes.
4. Revisar y suscribir con el tesorero los egresos y pagos de las obligaciones de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA.
5. Proveer los cargos de la Fundación y celebrar los contratos de trabajo respectivos, previo concepto favorable de la asamblea general.
6. Celebrar todo tipo de actos y contratos para el desarrollo del objeto social de FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA, que no superen los veinte (20) Salarios mínimos legales mensuales vigentes.
7. Convocar a los integrantes de la Fundación, afiliados Integrantes de articulaciones y demás a reuniones.
8. Ejecutar, las labores administrativas de la Fundación.
9. Planear, organizar y ejecutar la gestión de la Fundación, con apoyo de los grupos o comités que se creen.



10. Coordinar con los grupos o comités respectivos, el manejo de los dineros y demás bienes de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA de acuerdo con el presupuesto anual de Ingresos, gastos y las disposiciones especiales que la Asamblea General apruebe.

11. Delegar la representación legal previa aprobación del Consejo de Fundadores; dicha delegación, podrá reasumir en cualquier tiempo por iniciativa propia o por decisión del Consejo de Fundadores.

12. Rendir informes financieros y de gestión sobre el estado general de la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA al Consejo de Fundadores o a quien aquel solicite.

13. Pre-aprobar o no, los estados financieros y los informes de gestión y el presupuesto anual de la Fundación, presentados por el área, grupo o comité para la consideración y aprobación del fundador o los fundadores.

14. Ejecutar y hacer cumplir las sanciones impuestas.

15. Ejecutar y hacer cumplir las demás decisiones del Consejo de Fundadores.

16. Pre-Aprobar los planes, programas y proyectos, a desarrollar por la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA propuestos por el grupo, área o comité creado para tal efecto, de acuerdo con las indicaciones emanadas del consejo de fundadores.

17. Mantener continuamente informados al Consejo de fundadores de las actividades adelantadas por la Fundación.

18. Constituir Junto con el Tesorero y el contador, las garantías a favor o en contra de la Fundación, previa aceptación del Consejo de Fundadores, cuando supere los veinte (20) Salarios Mínimos Legales Mensuales.

19. Ejercer todas las demás funciones que le asigne el consejo de fundadores y las demás que señalen la ley otros reglamentos, para el cumplimiento del objeto social.

#### **2.2.4.3 Funciones subdirector.**

1. Dar avisos a los asociados de las reuniones programadas.

2. Tramitar la correspondencia.

3. Elaborar las actas y controlar los libros de actas.

4. Responder por el archivo de la asociación.

5. Publicar semestralmente un informe de las actividades y movimiento de fondos.

6. Elaborar la metodología para hacer seguimiento a los gestores.
7. Mantener actualizada la documentación de los Miembros de la FUNDACIÓN.
8. Refrendar con su firma las certificaciones y documentos expedidos por el presidente, junta directiva y/o coordinaciones de comités.
9. Ejercer la suplencia del director ejecutivo, a su vez la representación legal y todas las funciones de este en las faltas temporales o absolutas.
10. Las demás que le asigne el Consejo de Fundadores.

#### **2.2.4.4 Funciones tesorero.**

La FUNDACIÓN contará con un Tesorero, nombrado por el Consejo de Fundadores y podrá ser removido en cualquier tiempo, por dicho consejo. Las funciones del tesorero son:

1. Recaudar, custodiar, conservar y salvaguardar todos los bienes, fondos y demás valores de la Fundación: responder por ellos y constituir junto con el Representante legal, las garantías que se exijan a favor o en contra de la fundación.
2. Controlar, el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destines a la FUNDACIÓN ENCAMINARTE+CULTURA y vigilar su recaudo.
3. Llevar al día los libros y cuentas de la Fundación verificar estrictamente todas las salidas y entradas de fondos, y bienes o valores y conservar los respectivos comprobantes.
4. Revisar y Suscribir los egresos de la Fundación, con el Representante legal en los términos de los presentes estatutos.
5. Suscribir y Manejar con el Representante legal, los egresos, giros, contratos, cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades, cuando la cuantía no supere los veinte (20) Salarios mínimos legales mensuales vigentes. Cuando la cuantía supere los veinte (20) Salarios mínimos legales mensuales vigentes, en todo caso, se requerirá de la aprobación de la asamblea general; en todo caso, los documentos del manejo económico deberán suscribirse por el tesorero y el representante legal.
6. Mantener actualizadas las pólizas y garantías que se constituyan.
7. Las demás que sean designados por el Consejo de Fundadores.

#### **2.2.4.5 Funciones secretario.**

La FUNDACIÓN contará con un secretario si así lo desea el consejo de Fundadores, con la posterior aprobación por parte de la Asamblea General.

Sus funciones son:

1. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos y correspondencia, tanto entrante como saliente.
2. Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.
3. Actualizar y mantener las listas de contacto existentes.
4. Gestionar el calendario de procesos, eventos, entrega de informes, reuniones, entre otros pendientes y divulgarlo a los miembros de la FUNDACIÓN para la puntual asistencia a cada una de las fechas.
5. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
6. Actualizar y proponer los cambios necesarios para los formatos administrativos de la FUNDACIÓN.
7. Estructurar, internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la FUNDACIÓN, sus políticas y objetivos.”

### 3. DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS

Para efectos de esta investigación se presentará el panorama general de los archivos de ENCAMINARTEMASCULTURA, el diagnóstico responde al primer paso para entender la situación del proceso archivístico en la FUNDACIÓN, este instrumento archivístico se constituye en una herramienta esencial que le proporciona a la entidad una visión completa y lo más exhaustiva posible de los aspectos envueltos en la función archivística.

Los documentos de archivo son imprescindibles y de vital importancia para dejar plasmada la historia cultural y artística de esta zona de Bogotá, es por eso que el levantamiento del diagnóstico debe hacerse de una manera real, con el fin de que su acervo documental cuente con un criterio de organización archivístico establecido, que permita a sus artistas tener un acceso oportuno a la información.

El Archivo General de la Nación (AGN) en atención al desarrollo de la política de salvaguardar, conservar, recuperar y tener acceso a la información que se custodia en los archivos de gestión de Colombia “los documentos que conforman los archivos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la entidad nacional”. (Archivo General de la Nación, 1994, pág. 26) , Se establecen criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de

la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Referente a los procesos de diagnóstico; el cual parte de la identificación de características particulares y estudio de aspectos en los cuales se encuentran los archivos y revisten mayor impacto, con el fin de establecer deficiencias y oportunidades de manejo y de esta manera identificar aspectos prioritarios y adelantar acciones pertinentes al formular estrategias, planeación y consecución de la mejora o mantenimiento de las condiciones de los archivos.

Teniendo en cuenta lo anterior la Fundación Encaminarte+Cultura, requería comprender y analizar el estado de las condiciones de sus archivos.

El objetivo final es levantar un diagnóstico documental para organizar, salvaguardar el acervo documental como parte esencial de la Fundación Encaminarte+Cultura, el cual se llevará en un corto plazo desde febrero hasta mayo del 2019.

¿Qué garantiza aplicar el Diagnóstico de Archivos en la Fundación Encaminarte+Cultura?

Dicho diagnóstico bien aplicado, garantiza:

Conocimiento de la situación actual del acervo documental de la Fundación

Encaminarte+Cultura, en cuanto a aspectos administrativos, de infraestructura, entorno físico de la documentación y organización.

La formulación de programas de conservación preventiva, para corregir, mantener y controlar los factores involucrados, dándole prioridad a los más relevantes.

Los procesos de gestión documental que la Fundación Encaminarte+ Cultura, debe formular con base en principios archivísticos de: procedencia, orden natural y ciclo vital del documento.

La planificación adecuada para la toma de decisiones administrativas, proyectar presupuestos para adquirir materiales e insumos.

Prestar servicios eficaces y eficientes en la Fundación Encaminarte+Cultura con respecto a su gestión documental.

Teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Fundación Encaminarte+Cutura se materializa y se evidencia en la información producida, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental.

La Fundación Encaminarte+Cutura, al poseer fortalezas tecnológicas, estaría asegurando uno de los objetivos principales de la gestión documental: el control y seguimiento informatizado de toda la documentación, así se facilita la recuperación de la información y permite que esta sea útil en la toma de decisiones.

### **3.1 MARCO NORMATIVO**

El diagnóstico es un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final” (Archivo General de la Nación, 1994).

Decretos 2609 de 2012 y 1080 de 2015(Compilatorio), Artículo 2.8.7.1.3. Definimos el diagnóstico de archivos como el procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

De igual manera el diagnóstico es entendido como la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia (Fernández, 2001).

También es cierto que, desde comienzos de la década del 90, el concepto de Tablas de Retención Documental - TRD inicio su desarrollo en la cultura archivística del país, el Archivo General de la Nación, a través de la promulgación de normatividad y/o manuales al respecto ha venido señalando “las bases legales, pautas y procedimientos generales para su elaboración y presentación<sup>4</sup>”, y por consiguiente los lineamientos básicos.

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. p. 8

Asimismo, en el Decreto 1080 del 2015, CAPÍTULO IV Programa de Gestión Documental en el diagnóstico determinara también la creación y desarrollo del PGD para el continuo cambio que se requiere en la transformación documental del archivo de gestión.

De la misma manera, todos los procesos archivísticos de la Fundación se verán involucrados en todas y cada una de las soluciones desde la normatividad presente para el perfeccionamiento continuo de todo el ciclo vital de los documentos generados.

**ARTÍCULO 2.8.5.4.4. *Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.*** Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complementa o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

- (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.
- (2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (3) Contar con un archivo institucional.
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

*(Decreto 103 de 2015, Artículo 47).*

### **3.2 NATURALEZA DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

Su producción documental se encuentra visualizada y registrada en los proyectos artísticos por iniciativas propias o de otras instituciones privadas, la mayoría de su gestión documental está en formato digital alojada en carpetas de Google Drive, carecen de un software de Gestión Documental sin embargo, digitalizan todos los procesos y procedimientos omitiendo copia de seguridad “Backus” y en los protocolos de almacenamiento de documentos digitales se evidencia la escasez de la organización archivística. Al mismo tiempo se observa que todos los gestores culturales que tienen que ver con la producción documental o el proceso archivístico, desconocen cuál es la jerarquía en la forma de llevar la información a través de carpetas y subcarpetas digitales que garanticen un sistema de información manejable y entendible para la correcta administración documental de la Fundación.

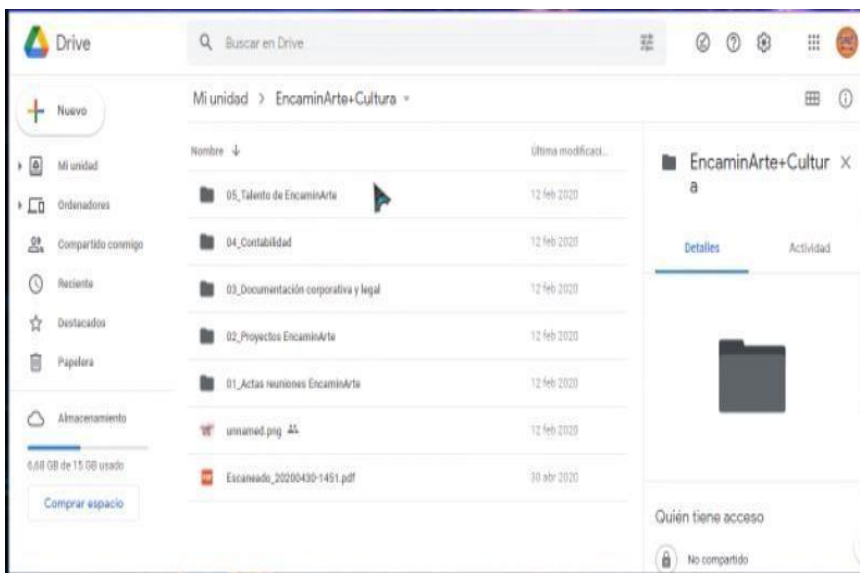
Con lo anterior, se presenta una situación de riesgo en el acervo documental para la toma de decisiones que inciden en el crecimiento organizacional de la Fundación, al no haber políticas archivísticas lo que ha generado, duplicidad de información la cual se encuentra alojada en distintos formatos causando desorden administrativo. Por lo tanto, se identifica, pérdida de documentos, retraso en los tiempos de

atención y respuesta oportuna a clientes y/o usuarios internos o externos deteriorando su imagen corporativa.

Así mismo, se identifica la falta de instrumentos archivísticos como son las TRD (Tablas de Retención Documental), TVD (Tablas de Valoración Documental), PGD (Programa de Gestión Documental), PINAR (Plan Institucional de Archivos), CCD (Cuadro de clasificación documental), FUID (Formato Único de Inventario) entre otros; lo que dificulta llevar a cabo los procesos de clasificación y ordenación que permitan hacer una verdadera organización y depuración documental. Por tanto, y ante la carencia en el análisis de la valoración documental, se presenta dificultad en los procesos de conservación de documentos y por ende el manejo de sus archivos.

## ARCHIVOS DE GESTIÓN

**Imagen 9:** Drive donde se resguardan las carpetas de producción documental archivos de gestión Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA



**Fuente:** Elaboración propia

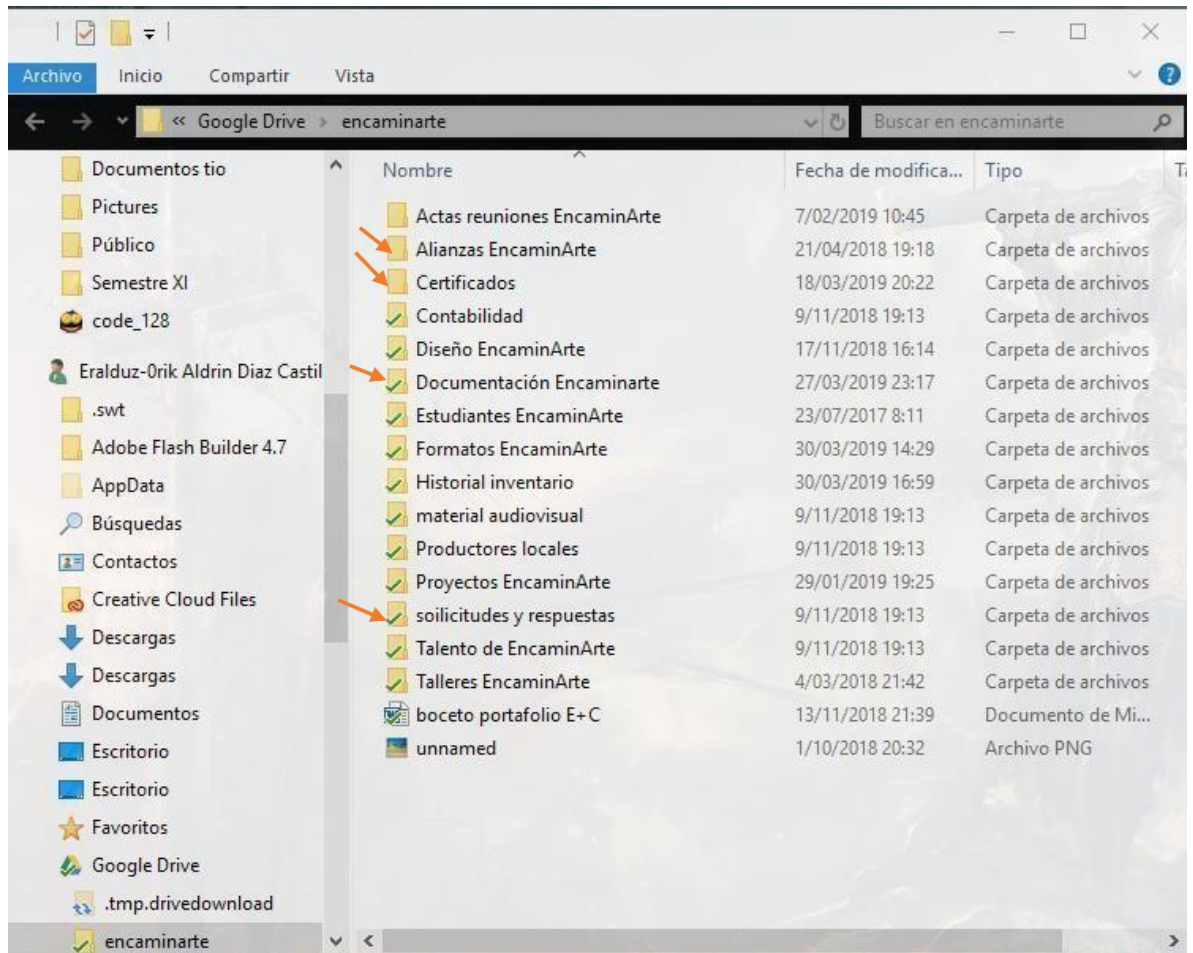
Los archivos de gestión se encuentran ubicados en el DRIVE virtual del único PC que tiene la entidad; además tienen un disco duro con capacidad de 1TB donde resguardan la gran mayoría de producción documental como vídeos, fotos y entrevistas, están actualizados hasta agosto del año 2021 cada una de las unidades administrativas que componen la entidad resguardan la información documental en carpetas y subcarpetas digitalmente, es así como solo se cuenta con una persona técnica en el conocimiento archivístico para su administración, organización y custodia.

En el momento la Fundación se encuentra realizando el estudio de su manual de procesos y procedimientos; se le ha dado un grado de importancia a la documentación de los procesos concernientes a la gestión documental.



A continuación se presentan unas imágenes que evidencian el estado actual de la documentación en las diferentes dependencias.

Imagen 10: Ruta Documentación C:\Users\launno\Google Drive\encaminarte

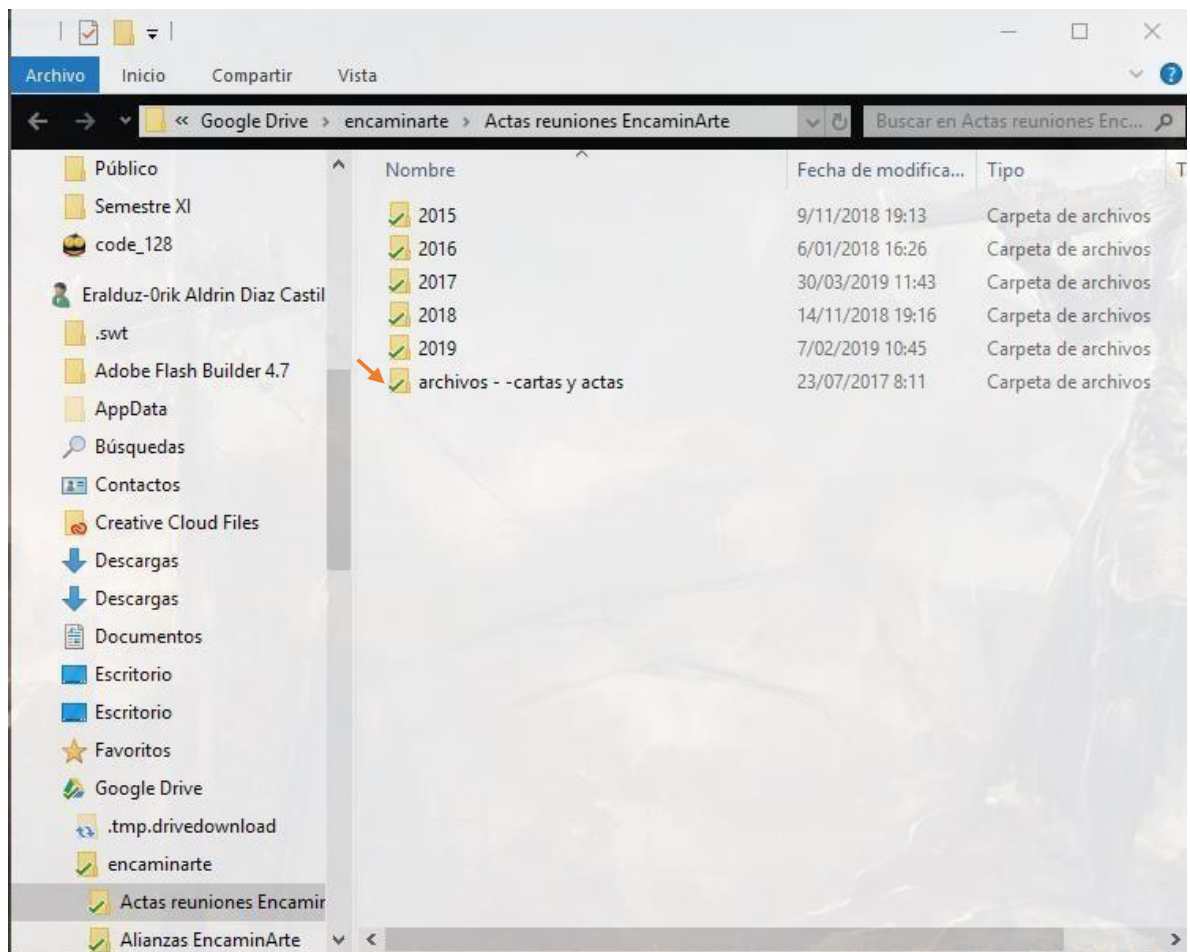


Fuente: Elaboración propia

A partir de esta imagen se visualiza toda la producción documental de la Fundación EncaminArteMAS Cultura guardada en las diferentes carpetas y subcarpetas.

De igual manera, la identificación de los flujos de información y de los tipos de documentos que se están repitiendo, falta organización, clasificación y ordenación, para la buena gestión documental de la entidad.

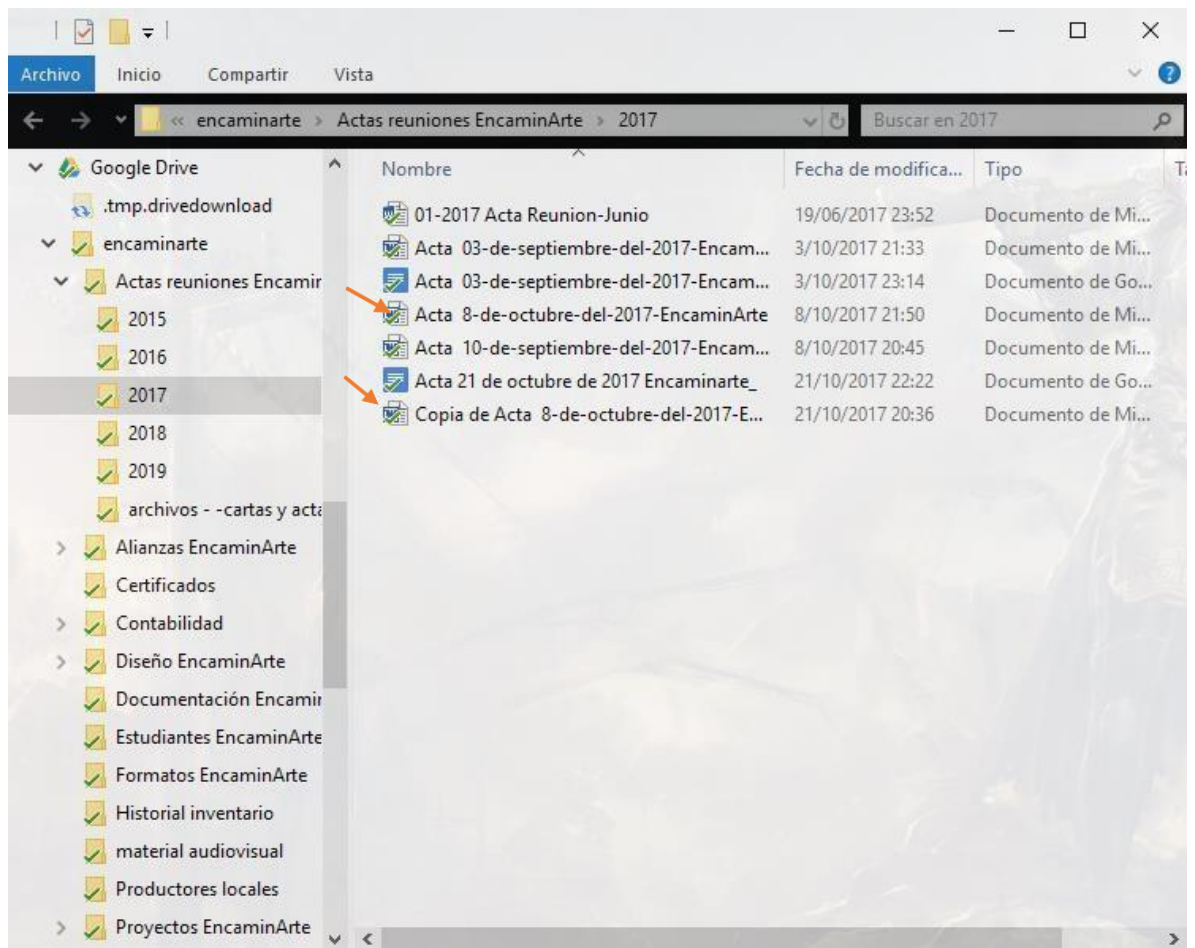
Imagen 11: Ruta Actas C:\Users\alunno\Google Drive\encaminarte\Actas reuniones Encaminarte.



Fuente: Elaboración propia

Identificación nuevamente de los tipos de documentos que se están repitiendo, en este pantallazo se encuentra la ruta de organización cronológica de las carpetas ACTAS 2015-2019, pero hay desorganización ya que existe otra carpeta llamada archivos con cartas y actas.

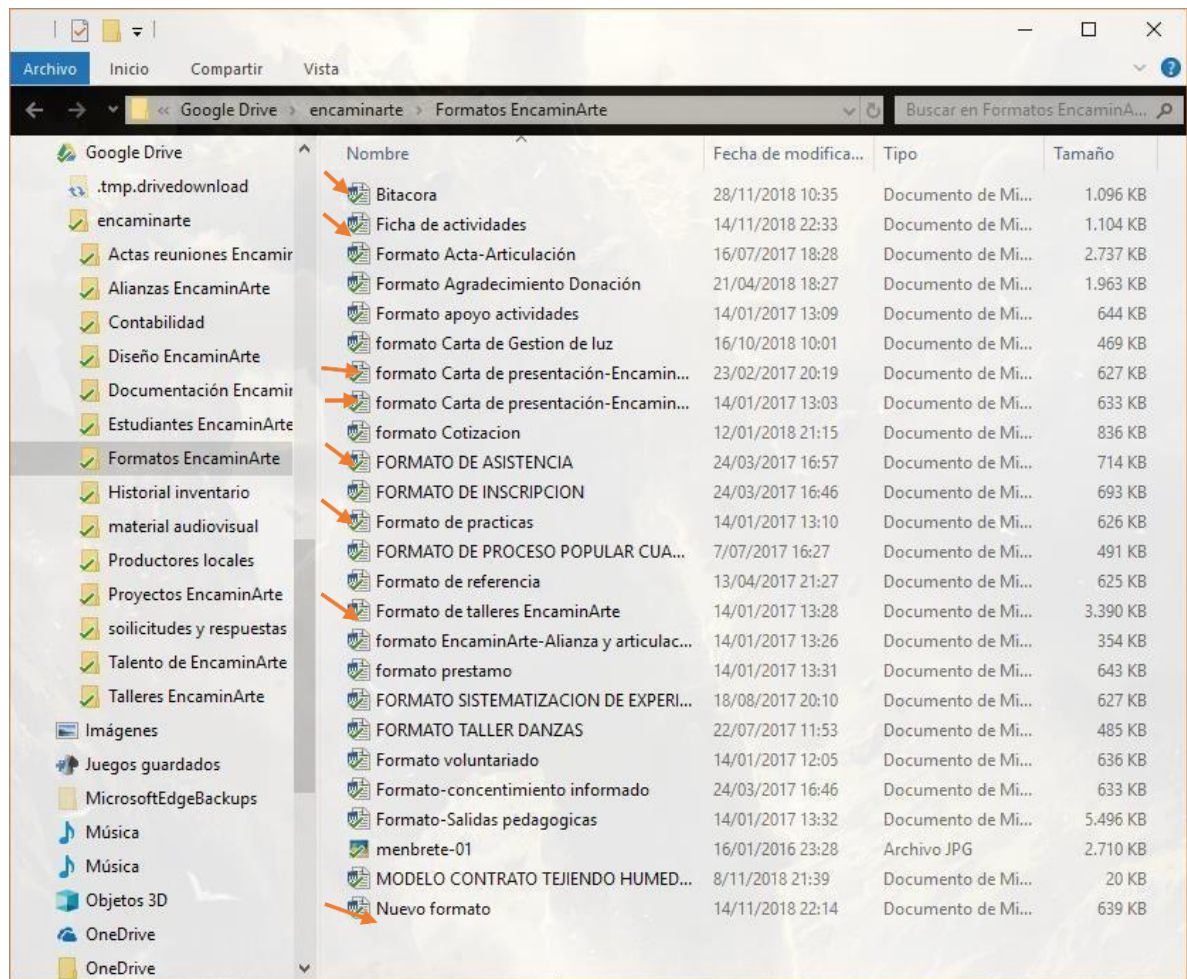
Imagen 12: Ruta **Actas:\Users\unno\Google Drive\encaminarte\Actas reuniones Encaminarte\2017**



**Fuente:** Elaboración propia

Se encuentra duplicidad en la información este es el caso del Acta del 8 de octubre del 2017

Imagen 13: Ruta Formatos encaminarte C:\Users\anno\Google Drive\encaminarte\Formatos Encaminarte

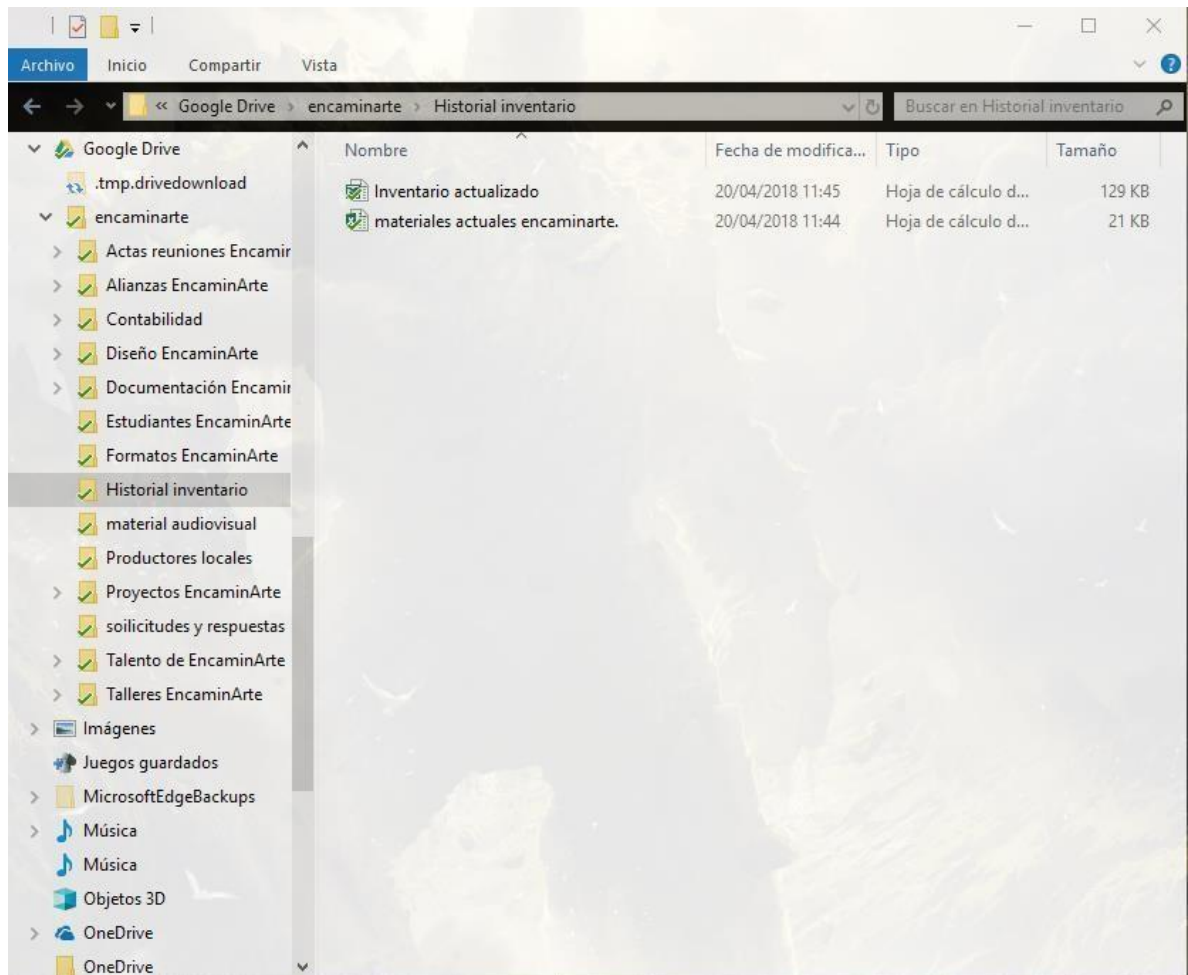


Fuente: Elaboración propia

En la ruta de los FORMATOS se encuentra que hace falta organización, ordenación y clasificación para la buena realización de la gestión documental.



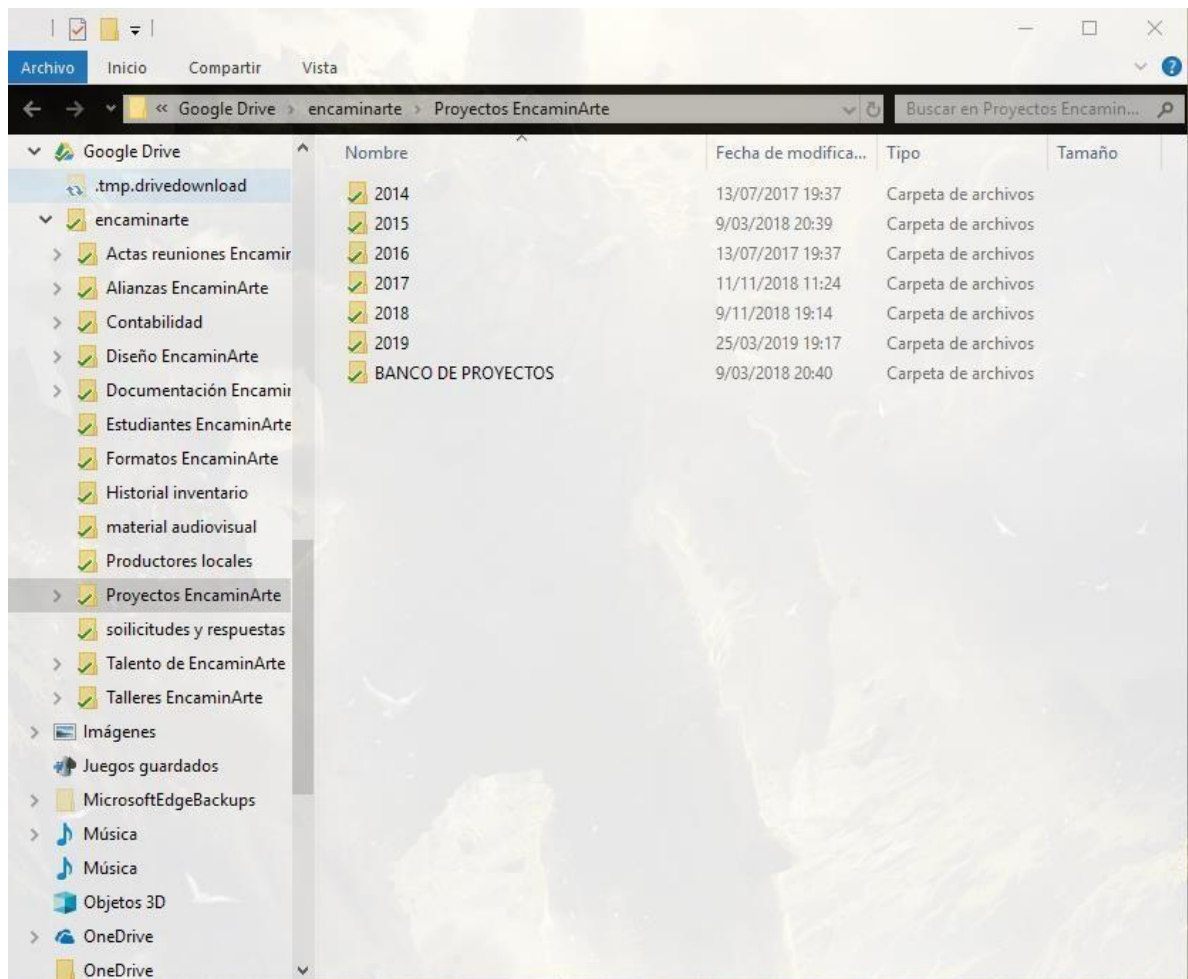
Imagen 14: Ruta Inventario C:\Users\launno\Google Drive\encaminarte\Historial inventario



**Fuente:** Elaboración propia

Se encuentra que los documentos de esta carpeta deben reubicarse y clasificarse de acuerdo a su papel administrativo.

Imagen 15: Rutas Proyectos Encaminarte C:\Users\launno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte

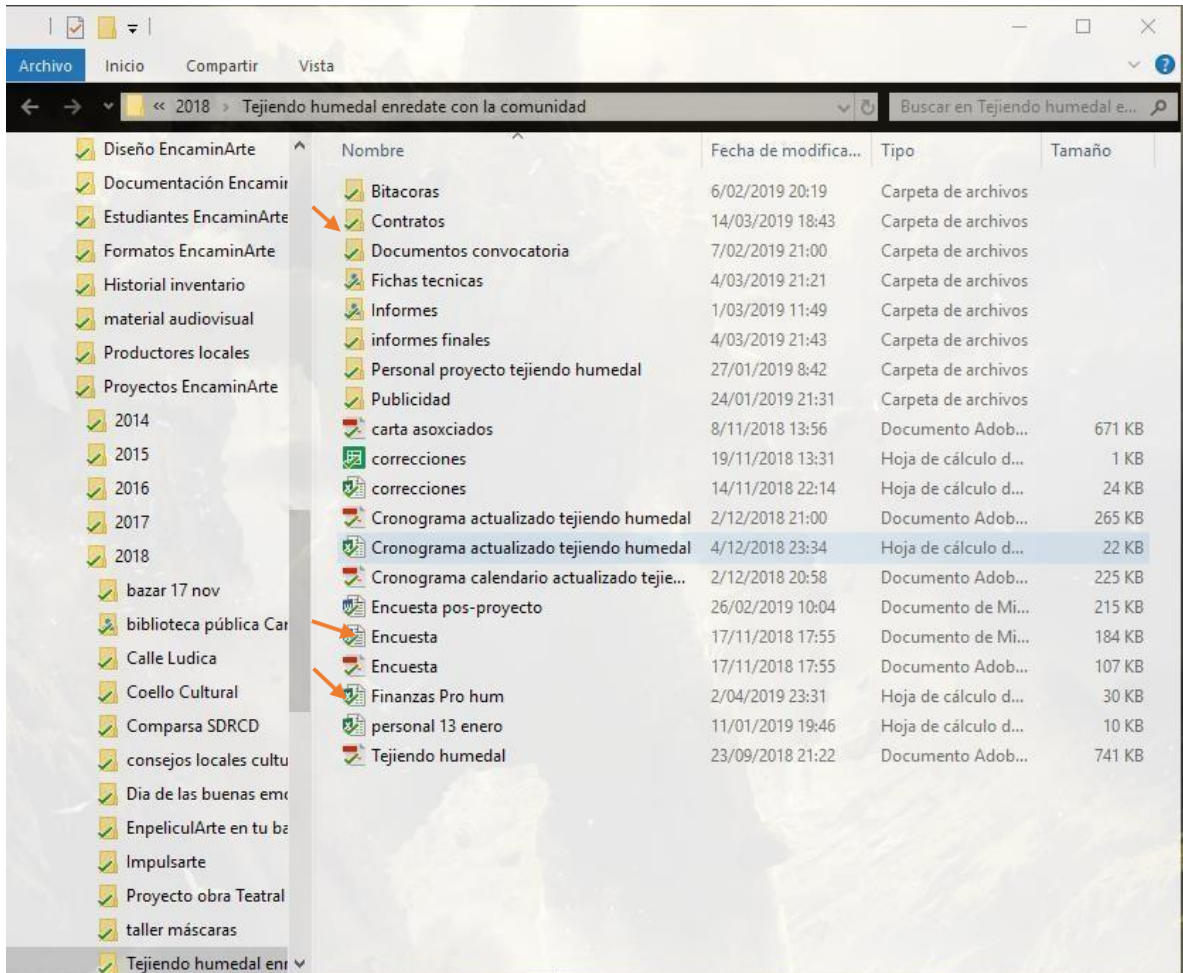


**Fuente:** Elaboración propia

Se encuentra que los proyectos están organizados cronológicamente 2014-2019, pero hay otra carpeta llamada Banco de Proyectos (verificación duplicidad)

-la carpeta de banco de proyectos, contiene propuestas para promover y ejecutar proyectos, como modelos y metodologías, sin embargo, no es duplicidad.

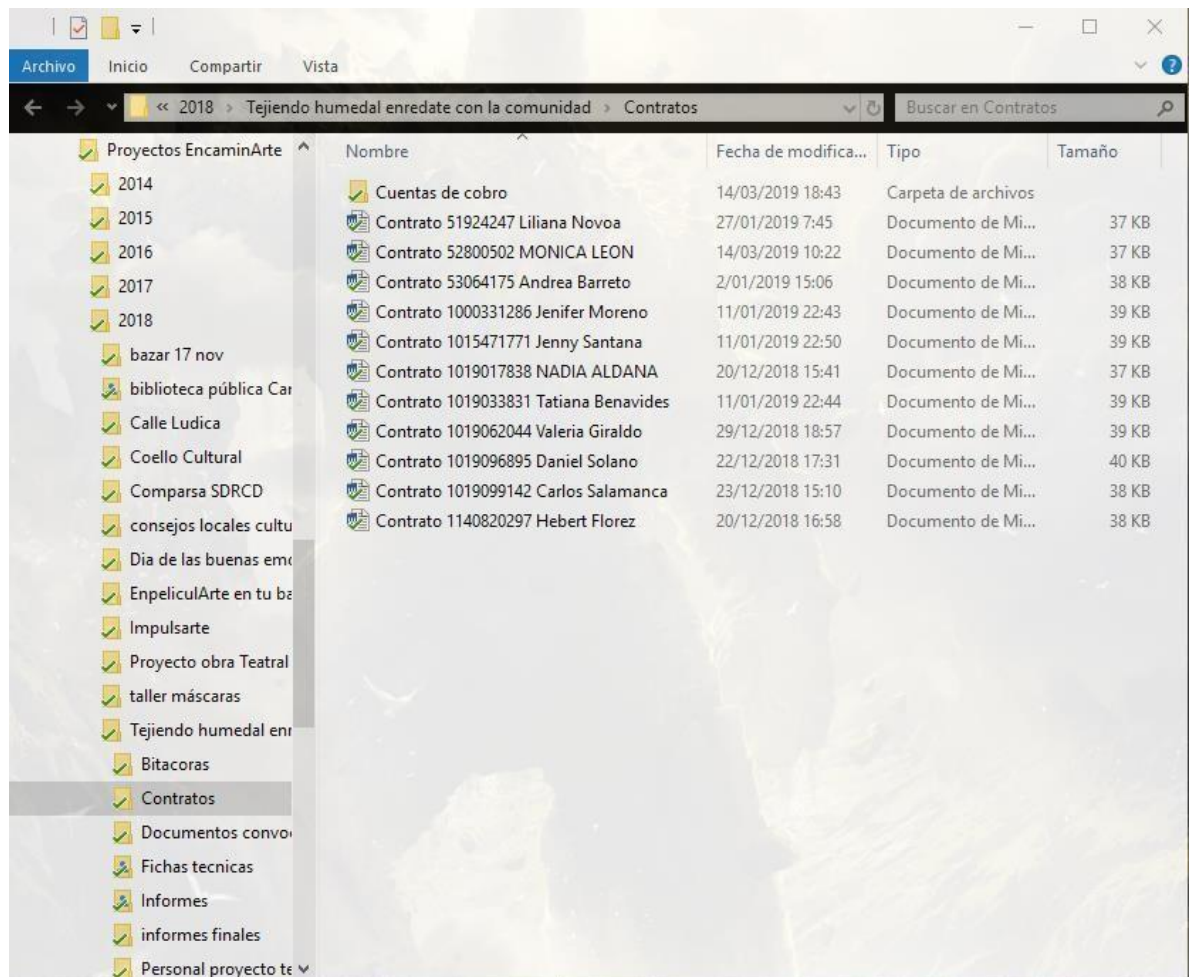
Imagen 16: Ruta de Proyecto Ejecutado de Ejemplo C:\Users\lunno\Google Drive\encaminarte\Proyectos Encaminarte\2018\Tejiendo humedal enrédate con la comunidad



Fuente: Elaboración propia

Este proceso se encuentra en ejecución, por tal motivo se requiere de las subcarpetas para la verificación y cambios en el desarrollo de los procesos documentales.

Imagen 17: Ruta de Contratos C:\Users\launno\Google Drive\encaminarte\Proyectos EncaminArte\2018\Tejiendo humedal enredate con la comunidad\Contratos



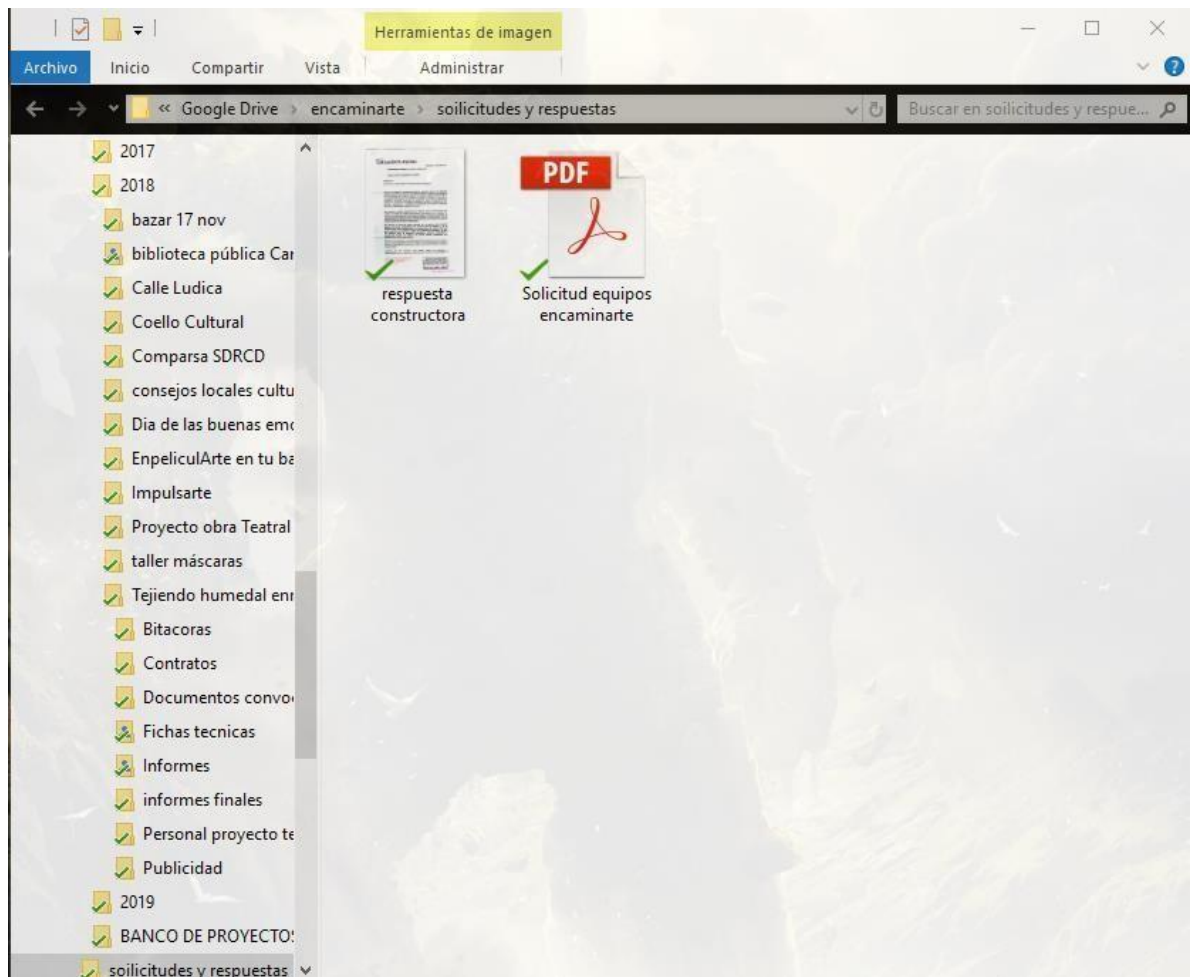
Fuente: Elaboración propia

Estos documentos al igual que otros se encuentran duplicados ya que son los borradores de los documentos legales finales, que tendrán destino en su carpeta contable respectiva, mientras termina la ejecución del proyecto.



Imagen 18: Ruta Solicitudes y respuestas (documentos entrantes y salientes)

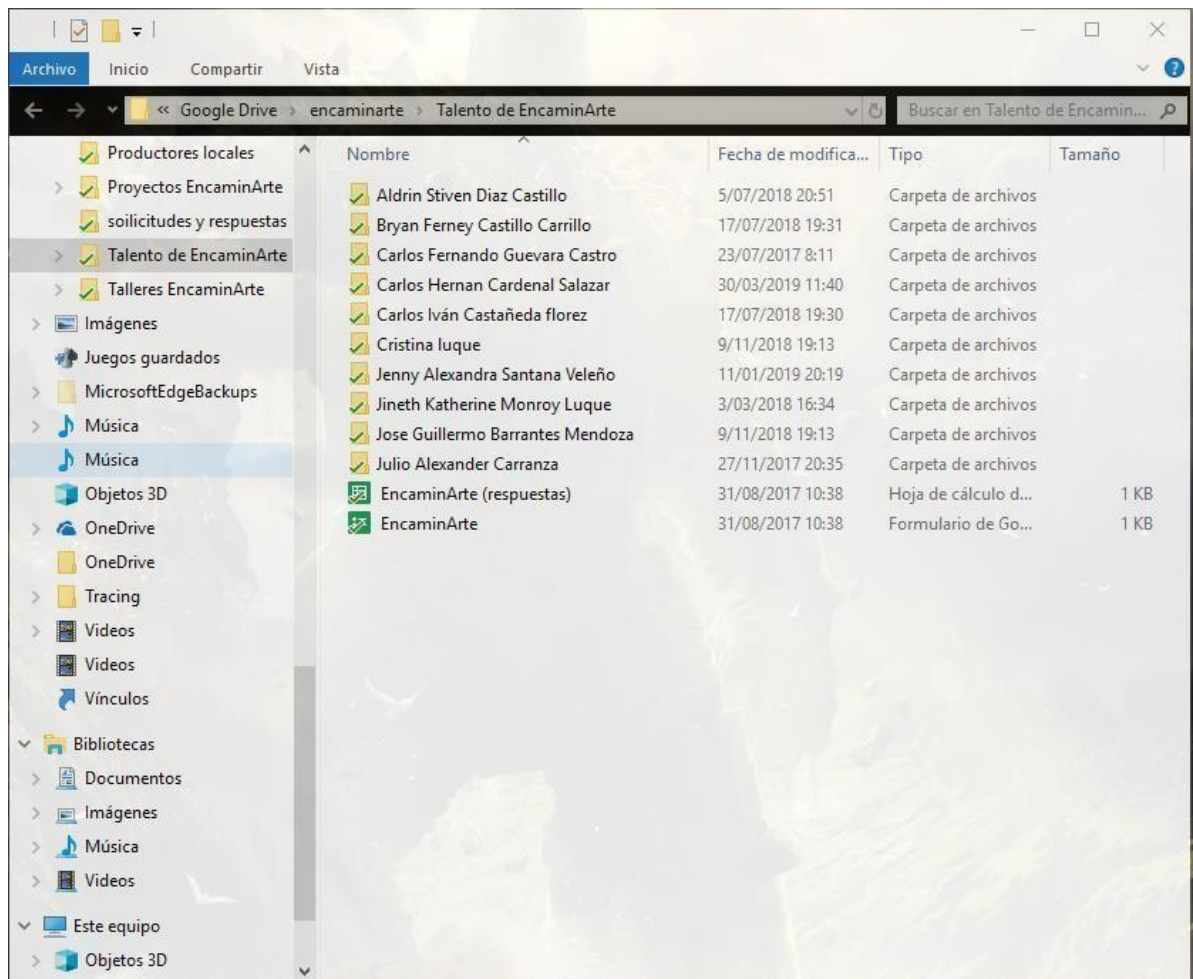
C:\Users\launno\Google Drive\encaminarte\solicitudes y respuestas



**Fuente:** Elaboración propia

De igual manera la organización determinada en el manejo de esta correspondencia se halla mezclado correspondencia recibida y correspondencia entregada, los documentos serán reubicados en sus respectivos proyectos y carpetas.

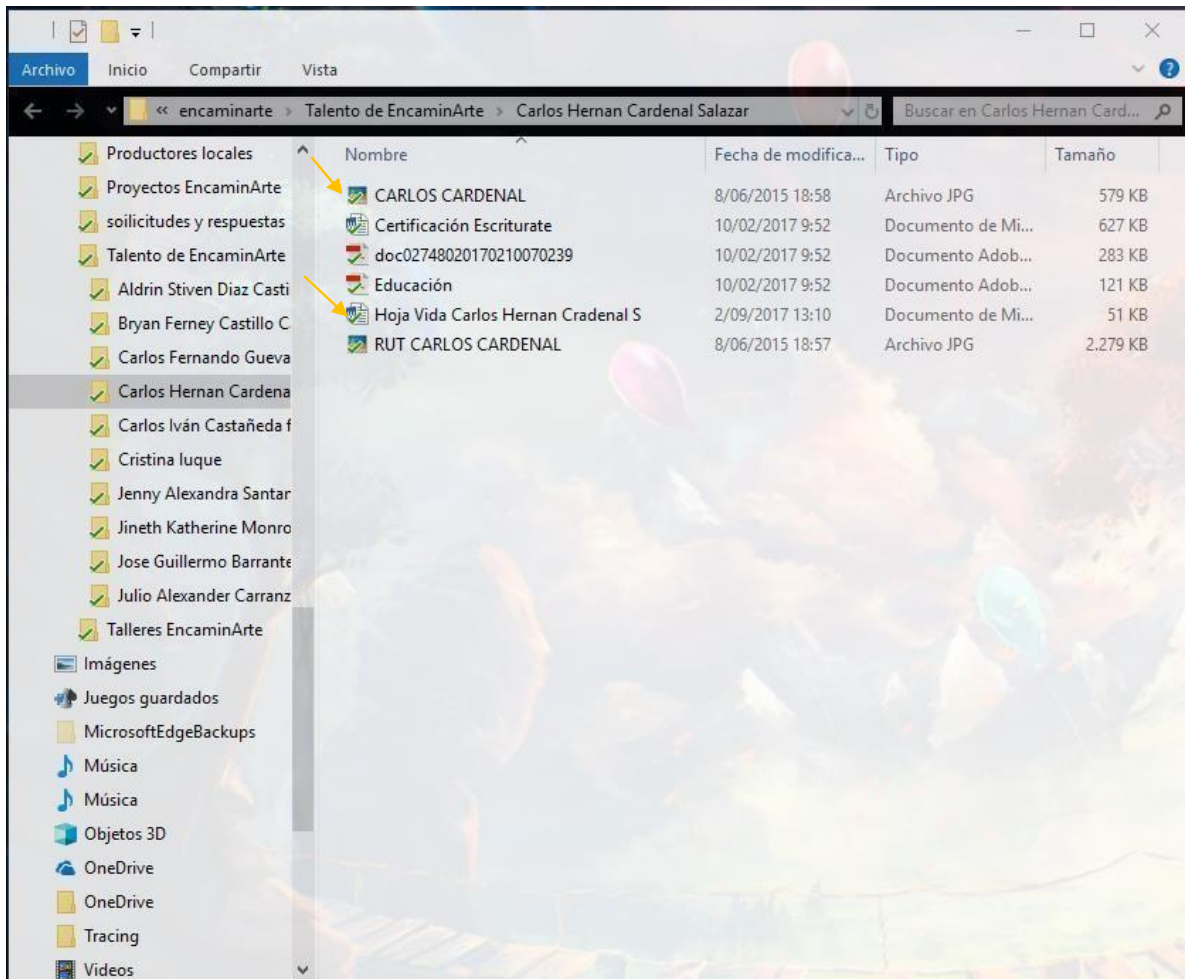
Imagen 19: Ruta Talento Encaminarte C:\Users\launno\Google Drive\encaminarte\Talento de EncaminArte



Fuente: Elaboración propia

Verificando las hojas de vida se encuentran hallazgos que no se discriminan las personas activas y los retirados más las personas que están como estudiantes o practicantes.

Imagen 20: Ruta de Ejemplo de Contenido C:\Users\alunno\Google Drive\encaminarte\Talento de EncaminArte\Carlos Hernán Cardenal Salazar



Fuente: Elaboración propia

Verificación de la tipología documental de la hoja de vida, hay hallazgos como duplicidad en documentos.

Imagen 21: **Modelo ACTA el recto, el lado frontal de este documento**

fundación  
**ENCAMINARTE+CULTURA**

FECHA			Preside la reunión: EncaminArte Más Cultura			
DD	MM	AAAA	Lugar: TITUA			
03	10	2017				
Hora de Inicio: 12:00		a.m.	p.m.	<input checked="" type="checkbox"/>	Hora de Cierre:	
					a.m.	p.m.
Grupo que se reúne:		EncaminArte Más Cultura				
Asistentes:		Guillermo Barrantes Mendoza – Director de gestión y desarrollo Carlos Cardenal Salazar – Subdirector de gestión administrativa y Jefe de comunicaciones y medios Aldrin Díaz – Secretario y tesorero Bryan Castillo – Gestor en promoción pedagógica y social Katherin Luque – <i>la que va por el pan</i> y gestora administrativa Wendy Contreras – Tallerista en revisión				
<b>ORDEN DEL DIA</b>						
0. SALUDO.						
1. Estado de la fundación EncamiArte + Cultura						
2. Propuestas de Proyectos.						
3. Conclusiones						
4. Estado de Carlos en la Fundación						
5. Acuerdos.						
6. Compromisos						
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>						

**Fuente:** Elaboración propia

Se halla en la redacción del ACTA que de acuerdo a los asistentes a la reunión, existen palabras no propias para la composición del texto en mención.

Imagen 22: Modelo ACTA el verso, el lado posterior de este documento

*fundación*  
**ENCAMINARTE+CULTURA**

Se le da una reseña de la fundación a los asistentes.  
Se discute sobre talleres que se disponen para el presente año, Carlos cardenal propone el taller de "experimentación musical" y Aldrin Diaz propone un taller de "Artes plásticas" para ello se realizara una convocatoria que se desarrollará el día sábado 01 de octubre de 2016 desde las 11 de la mañana, donde se realizarán diferentes actividades para el evento y la ejecución del proyecto pensamiento ambiental.  
Cronograma evento:  
11:00 – encuentro casa Memo.  
11:15 A 1:00 – almuerzo – socialización de talleres.  
1:00 A 2:00 – montaje del evento.  
2:00 A 5:00 desarrollo del evento.

Sebastián Barrios estudiante en licenciatura de física de la universidad distrital francisco José de caldas, realiza la presentación del proyecto de ciencia y arte; Talleres de aprendizaje en tecnología (robótica), Ciencias (ambientales, cotidianas y formales) y Artes.

Geraldine Junco docente del colegio compartir, propone poder incluir a dos jóvenes estudiantes para realizar trabajo comunitario, que serán horas sociales. Los estudiantes servirán de apoyo que contribuirá con el trabajo de la fundación, enfocándose en sus capacidades las cuales son artísticas y deportivas. El voluntariado será efectuado en el mes de octubre y noviembre, este trabajo se certificará. Queda pendiente contactar a los estudiantes para acordar día de reunión. Se anexa número telefónico de Dayana 318 7780411.  
También se invita a la Fundación a un foro de pensamiento crítico; conflicto social perdón y paz que se desarrollará el 21 de octubre del presente año, el grupo de la fundación propone la participación con la propuesta de la obra teatral "Resolución de Conflictos" acordando enviarla al correo de Geraldine [Geraldine.junco@gmail.com](mailto:Geraldine.junco@gmail.com).

Carlos cardenal manifiesta que se ira de intercambio durante el próximo año, razón por el cual se tendrá en cuenta quien realizara sus funciones dentro de la fundación.

Memo realizara la socialización del proyecto junto con el equipo de trabajo de promotores ambientales.

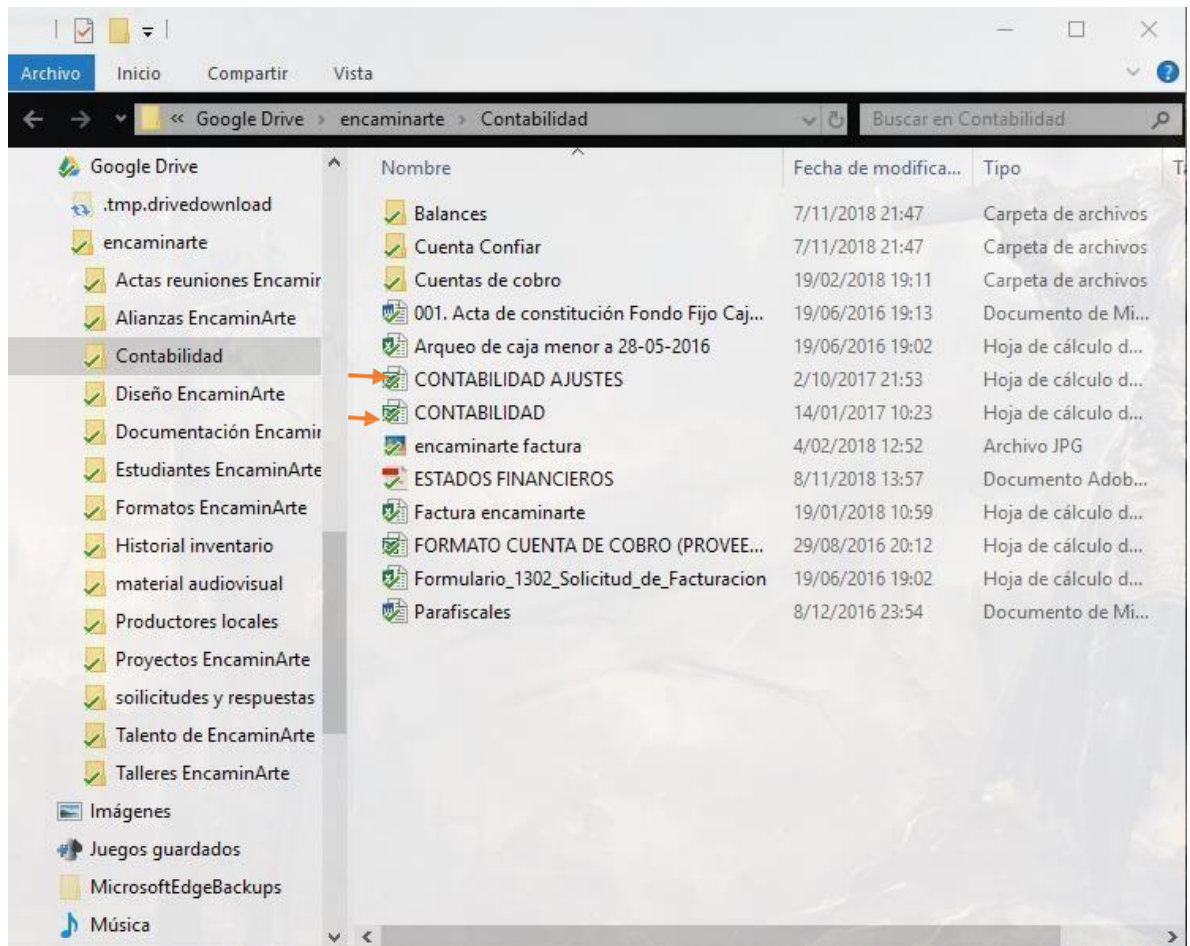
COMPROMISOS	ENCARGADO	FECHA
Enviar proyecto resolución de conflictos a Geraldine junco. Llamar a estudiante para confirmar reunión.	Ya se envió correo-falta llamar	27-09-16
Se realizara presentación del proyecto humedal migratorio	Memo	(fecha por confirmar)

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a esta imagen se encuentran expresiones no propias para la redacción del ACTA y faltarían las firmas para legalizar el documento.



Imagen 23: Ruta Contabilidad C:\Users\anno\Google Drive\encaminarte\Contabilidad



Fuente: Elaboración propia

Duplicidad en la información contable, falta organización, ordenación y clasificación.

### 3.4 DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

**Tabla 2:** Matriz de la producción electrónica documental Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA

UBICACIÓN	CARPETA	SUBCARPETA	PESO	COMENTARIOS
Disco duro Backus	Encaminarte+Cultura		76,2 GB	1TB Limite
Google Drive Virtual	Encaminarte+Cultura		6,68 GB	15 GB Limite
	01_Actas reuniones Encaminarte		179 MB	Dirección
		Actas 2015		
		Actas 2016		
		Actas 2017		
		Actas 2018		
		Actas 2019		
		Actas 2020		
		Actas 2021		
		Actas 2022		
	02_Proyectos Encaminarte		512 MB	Asamblea (subdirección)
		02_1_BANCO DE PROYECTOS		
		Proyectos 2020		
		Proyectos 2021		
		Proyectos 2022		
	03_Documentación corporativa y legal		458 MB	Secretaría
		03_1_Documentacion legal		
		03_2_Documentos emitidos		
		03_3_Historial inventario		
		03_4_Diseño Encaminarte		
		03_5_Formatos Encaminarte		
	04_Contabilidad		17 MB	Tesorería
		04_1_Balances		
		04_2_Cuenta Confiar		
		04_3_Cuentas de cobro		
		04_4_Facturación		
		04_5_Caja		
		04_6_Contratos		
	05_Talento de Encaminarte		104 MB	Dirección y Secretaría
		05_1_Cuadro de experiencia (Archivo)		
	Total emitidos 2021		28,5 MB	Producción general del año para promedio

**Fuente:** Elaboración propia

Por lo anterior, se debe precisar que el documento electrónico y el documento digital de archivo no son una novedad en el escenario de la administración pública colombiana, desde el año 1999 con la expedición de la Ley 527, posteriormente la Ley 594 de 2000 en su artículo 19, el artículo 2.8.2.5.2., del Decreto 1080 de 2015, que incorpora el texto del Decreto 2609 de 2012, se refiere a la información distinta al soporte papel, al establecer los siguientes tipos de información:

- a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c). Sistemas de Información Corporativos.
- d). Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e). Sistemas de Administración de Documentos.
- f). Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g). Portales, Intranet y Extranet.
- h). Sistemas de Bases de Datos.
- i). Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k). Uso de tecnologías en la nube.



#### **4. PROPUESTA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA FUNDACIÓN ENCAMINARTEMASCULTURA.**

Las Tablas de Retención Documental-TRD son un instrumento archivístico definido como “Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

De lo anterior, para la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA es de vital importancia la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, toda vez que la entidad no cuenta con este instrumento archivístico actualizado y convalidado, por esto es necesario la elaboración y aplicación de las TRD con el fin de llevar un manejo integral de los documentos, la organización de los mismos, el control del trámite y producción de la información. Para la entidad contar con las Tablas de Retención Documental, implica dar el primer paso hacia una política de gestión documental que permita la organización adecuada de los archivos, la conservación a largo plazo de la información y esté enfocada en la mejora continua.

Así mismo, tomando como referencia el Mini/manual Tablas de Retención y Traslados Documentales<sup>5</sup>, publicado por el Archivo General de la Nación, podemos determinar que la importancia de las Tablas de Retención Documental recae en:

- Facilitar el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental. → Permite a la administración prestar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención allí estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan la transferencia de los documentos en las diferentes fases del archivo. → Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos. → Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total. → Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permite identificar los documentos de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

---

<sup>5</sup> GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda. CASILIMAS, Clara y Otros. Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Traslados Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. (Versión Actualizada) Pág. 5

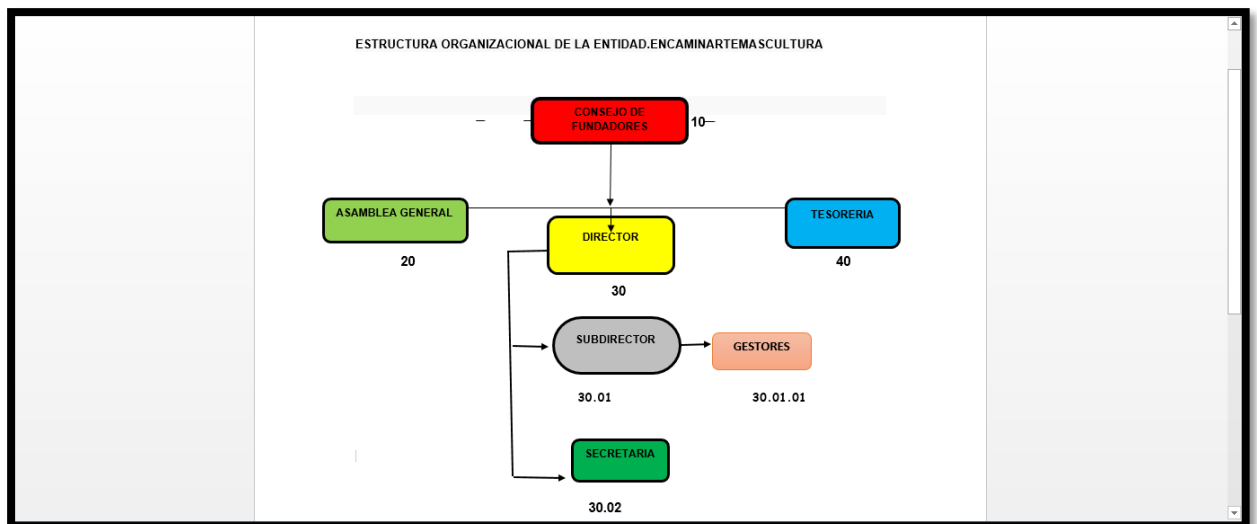
En este sentido se ha tenido en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación<sup>6</sup> y la normatividad asociada a cada serie documental, la cual permitió establecer criterios tanto para la identificación de las series documentales como para su valoración y garantizar de esa forma el ciclo vital del documento, en las cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, igualmente se basó en la estructura orgánico funcional actual de la entidad.

De igual manera, cuando se va a diseñar este instrumento de orientación archivística se siguen unos pasos establecidos por el Archivo General como son:

#### 4.1 PRIMERA ETAPA : COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A partir de la revisión de los estatutos de la Fundación, la identificación de las funciones de cada oficina productora se codifico el organigrama

**Imagen 24:** Organigrama codificado según funciones de acuerdo a estatutos de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA



**Fuente:** Elaboración propia

<sup>6</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). El Archivo. Bogotá, D.C., 2019. 29 p

Una vez identificadas la estructura, las funciones y jerarquías (Consejo de Fundadores (10) Asamblea General (20), Director(30), Subdirector (30.01). Secretario (30.02), Gestores (30.01.01), Tesorería (40) se procedió a la aplicación de la encuesta de producción documental<sup>7</sup> que se compone de dos formatos: *i*) Ficha de oficina productora, y *ii*) ficha de producción documental, los cuales fueron explicados y diligenciados conjuntamente con los responsables de las dependencias productoras de documentos:

Tabla 3. *Ficha de oficina productora*

FICHA DE OFICINA PRODUCTORA	
Fecha de creación	
Acto administrativo que determina las funciones	
Funciones	
Sistema de Clasificación y ordenación de las carpetas y expedientes:	
Sistemas de información (software) que usa	
¿Ha realizado eliminación de documentos?	
¿Ha tenido inconvenientes en el tratamiento de la documentación?	

**Fuente:** Elaboración propia

Tabla 4. *Ficha de producción documental*

FICHA DE PRODUCCION DOCUMENTAL	
Nombre del documento	
Soporte en el que se produce y almacena	Papel: _____ Electrónico: _____ Nombre del sistema de información _____
Formato en el que se produce y almacena	PDF: _____ TIF: _____ Formulario XLM: _____
Normas que regula producción de documentos	
Documentos que forman parte o son anexos del documento principal	
¿Este documento se condensa, resume o ¿Consolida en otro documento u otra dependencia?	
¿Qué dependencias o funcionarios participan en el trámite de los documentos?	
¿Con qué frecuencia se produce este documento?	
Frecuencia de consulta de este tipo de documentos en el Archivo Central:	Alta: _____ Media: _____ Baja: _____
Periodo de consulta	Último año: _____ 2 años: _____ 3 años: _____ Otro: _____

**Fuente:** Elaboración propia

<sup>7</sup> Las preguntas de los cuestionarios fueron adaptadas del Mini-Manual de TRD y Transferencias Documentales del AGN

## 4.2 SEGUNDA ETAPA. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### 4.2.1 Codificación de las secciones, subsecciones

En esta segunda etapa se determinaron las siete (7) oficinas productoras a las cuales se les elaboran las tablas de retención a partir de la construcción del Cuadro de Clasificación Documental, la cual contiene la descripción de la estructura a nivel de Fondo-Sección-Subsección-Serie-Subserie Documental

**TABLA 5 Codificación secciones**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
CONSEJO DE FUNDADORES	10
ASAMBLEA GENERAL	20
DIRECTOR	30
SUBDIRECTOR	30.01
GESTORES	30.01.01
SECRETARIO	30.02.
TESORERIA	40

Fuente: Elaboración propia

En el caso de las funciones de las diferentes unidades administrativas que se realizan en colaboración o apoyo con otras unidades administrativas, será necesario identificar cual dependencia es la responsable de la producción documental derivada de su cumplimiento y, por tanto la tendrá registrada en sus TRD.

### 4.2.2 Codificación series y subseries

- Se ordenó las subseries de una serie de forma alfabética.
- Se asignó un código numérico consecutivo de dos dígitos

SERIE	SUBSERIE
ACCIONES LEGALES	
	ACCIONES DE TUTELA
	ACCIONES POPULARES
ACTAS	ACTAS DE APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS
	ACTAS DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
	ACTAS DE COMITÉ
	ACTAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES
	ACTAS DE APROBACIÓN DE REFORMAS ESTATUTARIAS
	ACTAS DE REUNIÓN DE ASAMBLEA
	ACTAS DE REUNIÓN SUBDIRECTOR
ACUERDOS	

<b>AUTORIZACIONES</b>	
<b>BALANCE</b>	LIBRO DIARIO
	LIBRO MAYOR
<b>CERTIFICACIONES</b>	
<b>CIRCULARES</b>	
<b>COMUNICACIONES</b>	COMUNICACIONES ENVIADAS
	COMUNICACIONES RECIBIDAS
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	
<b>CONTRATOS</b>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	CONTRATO DE SUMINISTROS
<b>EGRESOS</b>	
<b>INFORMES</b>	INFORMES DE GESTIÓN
	INFORMES DE SUPERVISIÓN
	INFORME FINANCIERO
<b>INGRESOS</b>	
<b>INVENTARIOS</b>	INVENTARIOS DOCUMENTALES
	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
<b>INSTRUMENTO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
<b>MEMORANDOS</b>	
<b>PLANES</b>	PLANES DE ACCION
	PLANES DE MEJORAMIENTO
<b>PRESUPUESTO</b>	
<b>PROGRAMAS</b>	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
	PROGRAMA DE EVENTOS
<b>POLIZAS DE SEGURIDAD</b>	
<b>PROYECTOS</b>	
<b>REGISTRO</b>	REGISTRO DE BIENES
	REGISTRO DE COMUNICACIONES
REGLAMENTO	REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS GESTORES
SOLICITUDES	

**TABLA 6.** Codificación serie y subserie

<b>SERIE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>CODIGO</b>
<b>ACCIONES LEGALES</b>	<b>01</b>		
		ACCIONES DE TUTELA	<b>01</b>
		ACCIONES POPULARES	<b>02</b>
<b>ACTAS</b>	<b>02</b>	ACTAS DE APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS	<b>01</b>
		ACTAS DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	<b>02</b>
		ACTAS DE COMITE	<b>03</b>
		ACTAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES	<b>04</b>
		ACTAS DE APROBACIÓN DE REFORMAS ESTATUTARIAS	<b>05</b>
		ACTAS DE REUNIÓN DE ASAMBLEA	<b>06</b>
		ACTAS DE REUNIÓN SUBDIRECTOR	<b>07</b>
<b>ACUERDOS</b>	<b>03</b>		
<b>AUTORIZACIONES</b>	<b>04</b>		
<b>BALANCE</b>	<b>05</b>	LIBRO DIARIO	<b>01</b>
		LIBRO MAYOR	<b>02</b>
<b>CERTIFICACIONES</b>	<b>06</b>		
<b>CIRCULARES</b>	<b>07</b>		
<b>COMUNICACIONES</b>	<b>08</b>	COMUNICACIONES ENVIADAS	<b>01</b>
		COMUNICACIONES RECIBIDAS	<b>02</b>
<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>09</b>		
<b>CONTRATOS</b>	<b>10</b>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<b>01</b>
		CONTRATO DE SUMINISTROS	<b>02</b>
<b>EGRESOS</b>	<b>11</b>		
<b>INFORMES</b>	<b>12</b>	INFORMES DE GESTIÓN	<b>01</b>
		INFORMES DE SUPERVISIÓN	<b>02</b>
		INFORME FINANCIERO	<b>03</b>
<b>INGRESOS</b>	<b>13</b>		
<b>INVENTARIOS</b>	<b>14</b>	INVENTARIOS DOCUMENTALES	<b>01</b>
		INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<b>02</b>
<b>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>15</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>01</b>
<b>MEMORANDOS</b>	<b>16</b>		
<b>PLANES</b>	<b>17</b>	PLANES DE ACCIÓN	<b>01</b>
		PLANES DE MEJORAMIENTO	<b>02</b>
<b>PRESUPUESTO</b>	<b>18</b>		
<b>PROGRAMAS</b>	<b>19</b>	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	<b>01</b>

		PROGRAMA DE EVENTOS	02
POLIZAS DE SEGURIDAD	20		
PROYECTOS	21		
REGISTRO	22	REGISTRO DE BIENES	01
		REGISTRO DE COMUNICACIONES	02
REGLAMENTO	23	REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A LOS GESTORES	01
SOLICITUDES	24		

Fuente: Elaboración propia

Una vez se ordenan y codifican las series y subseries documentales se conforma en su totalidad el cuadro de clasificación y queda de la siguiente manera:

**TABLA 7. Cuadro de clasificación documental ENCAMINARTEMASCULTURA**

 <b>FONDO :ENCAMINARTEMASCULTURA CCD-CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTALNIT 900939132-1</b>			
CODIGO	NOMBRE SERIE/SUBSERIE TIPOLOGIA DOCUMENTAL	CODIGO	DEPENDENCIA
01	<b>ACCIONES LEGALES</b>	10-30	CONSEJO DE FUNDADORES, DIRECTOR
01.01	ACCIONES DE TUTELA POPULARES		
01.02	ACCIONES POPULARES		
02	<b>ACTAS</b>	30.01	SUBDIRECTOR,
02.01	ACTAS DE APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS	10	CONSEJO DE FUNDADORES
02.02	ACTAS DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	20	ASAMBLEA GENERAL
02.03	ACTAS DE COMITÉ	10	CONSEJO DE FUNDADORES
0.2.04	ACTAS DE ELECCIÓN DE REPRESENTANTES		
02.05	ACTAS DE APROBACIÓN DE REFORMA TRIBUTARIA	10	CONSEJO DE FUNDADORES
0.2.06	ACTAS DE REUNIÓN DE ASAMBLEA		
02.07	ACTAS REUNIONES DE SUBDIRECCIÓN		
0.3	<b>ACUERDOS</b>	10	CONSEJO DE FUNDADORES
03.01	ACUERDOS CONSEJO DE FUNDADORES		
0.4	<b>AUTORIZACIONES</b>	10	CONSEJO DE FUNDADORES
0.5	<b>BALANCE</b>	40	TESORERIA
0.5.01	LIBRO DIARIO		
0.5.02	LIBRO MAYOR		
0.6	<b>CERTIFICACIONES</b>	30	DIRECTOR
0.7	<b>CIRCULARES</b>	20,30,30.01	ASAMBLEA GENERAL, DIRECTOR, SUBDIRECTOR

<b>0.8</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	<b>30.01,30.02</b>	<b>SUBDIRECTOR, SECRETARIA</b>
<b>08.01</b>	COMUNICACIONES ENVIADAS	<b>30.01,30.02</b>	<b>SUBDIRECTOR, SECRETARIA</b>
<b>08.02</b>	COMUNICACIONES RECIBIDAS	<b>30.01,30.02</b>	<b>SUBDIRECTOR, SECRETARIA</b>
<b>0.9</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>40</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>10</b>	<b>CONTRATOS</b>	<b>30</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>10.01</b>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
<b>10.02</b>	CONTRATOS DE SUMINISTROS		
<b>11</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>40</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>12</b>	<b>INFORMES</b>	<b>20,30,30.01, 30.02</b>	<b>ASAMBLEA GENERAL, DIRECTOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIO</b>
<b>12.01</b>	INFORMES DE GESTIÓN	<b>30,30.01,30.02</b>	<b>DIRECTOR, SUBDIRECTOR, SECRETARIO</b>
<b>12.02</b>	INFORMES DE SUPERVISIÓN	<b>20</b>	<b>ASAMBLEA GENRAL</b>
<b>12.03</b>	INFORMES FINANCIERO	<b>30</b>	<b>DIRECTOR</b>
<b>13</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>40</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>14</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>30.01,30.02</b>	<b>SUBDIRECTOR, SECRETARIA</b>
<b>14.01</b>	INVENTARIOS DOCUMENTALES	<b>30.01,30.02</b>	<b>SUBDIRECTOR, SECRETARIA</b>
<b>14.02</b>	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	<b>30.02</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>15</b>	<b>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>30.02</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>15.01</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>30.02</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>16</b>	<b>MEMORANDOS</b>	<b>10-20</b>	<b>CONSEJO DE FUBDADORES Y ASAMBLEA GENERAL</b>
<b>17</b>	<b>PLANES</b>	<b>10</b>	<b>CONSEJO DE FUNDADORES</b>
<b>17.01</b>	PLAN DE ACCIÓN		
<b>17.02</b>	PLAN DE MEJORAMIENTO		
<b>18</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>20</b>	<b>ASAMBLEA GENERAL</b>
<b>19</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>10</b>	<b>CONSEJO DE FUNDADORES</b>
<b>19.01</b>	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
<b>19.02</b>	PROGRAMA DE EVENTOS		
<b>20</b>	<b>POLIZAS DE SEGURIDAD</b>	<b>40</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>21</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>10,30.01.01</b>	<b>ASAMBLEA GENERAL, GESTORES</b>
<b>22</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>30.02,40</b>	<b>SECRETARIA, TESORERIA</b>
<b>22.01</b>	REGISTRO DE BIENES	<b>40</b>	<b>TESORERIA</b>
<b>22.01</b>	REGISTRO DE COMUNICACIONES	<b>30.02</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>23</b>	<b>REGLAMENTO</b>	<b>10,30.01</b>	<b>CONSEJO DE FUNDADORES Y SUBDIRECTOR</b>
<b>23.01</b>	REGLAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	<b>30.01</b>	<b>SUBDIRECTOR</b>
<b>24</b>	<b>SOLICITUDES</b>	<b>30.02</b>	<b>SECRETARIA</b>

FUENTE: Elaboración propia



Las series y subseries fueron codificadas y ubicadas en estricto orden alfabético, atendiendo las directrices establecidas en la metodología del Acuerdo AGN 004 de 2019, comenzando por la serie documental ACCIONES LEGALES y terminando con la serie documental SOLICITUDES, para un total de veinticuatro (24) series documentales, (28) subseries documentales y otras como series documentales únicamente.

Las denominaciones de las series y subseries documentales fueron conciliadas con las funciones que tienen en sus estatutos la Fundación.

ENCAMINARTEMASCULTURA y el Banco Terminológico de Series y Subseries Documental del Archivo General de la Nación<sup>8</sup>.

Los tipos documentales por su parte se registran en el formato de tablas de retención que se mostrará en la tercera etapa: Valoración Documental, teniendo en cuenta que el esquema permitido va hasta nivel de subserie documental.

#### 4.3 TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL

Esta etapa incluyó el desarrollo del proceso de valoración primaria, es decir, establecer los valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal, Contable, Técnico)

VALOR ADMINISTRATIVO	VALOR LEGAL	VALOR FISCAL	VALOR CONTABLE	Valor técnico
Es el valía que tienen los documentos que están en plena vigencia administrativa	Cuando los documentos se utilizan para probar y salvaguardar los derechos de los gobiernos, de las instituciones y de los individuos en general	Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional

de los documentos producidos por las diferentes dependencias de la Fundación, a partir de la identificación de aspectos tales como la frecuencia de consulta y uso de los documentos en los Archivos de Gestión, volumen de información producida, con el fin de establecer el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión.

Por otro lado se hizo el análisis de los valores primarios, teniendo en cuenta las consultas, las solicitudes de usuarios internos y externos, la caducidad y prescripción de acciones sobre los expedientes y documentos producidos por la entidad, así como la revisión de los tiempos de conservación sugeridos en el Banco Terminológico el

cual ya ha sido mencionado en párrafos anteriores.

Finalmente se destaca la doble perspectiva de valor primario de los documentos planteado por Manuel Vásquez<sup>9</sup>: i) la de la institución productora, y ii) la del iniciador o destinatario, esto es blindar a la institución de eventuales reclamaciones y demandas y proteger los derechos de terceros de la entidad (ciudadanos, entes de control), frente al acceso y uso de la información durante la vigencia y plazos precaucionales sobre los documentos.

Como resultado de lo anterior se presenta el siguiente cuadro de valoración primaria para algunas series/subseries Documentales.

**TABLA 8. Valoración primaria algunas series y subseries documentales**

SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	NORMA/REFERENCIA/JUSTIFICACIÓN
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Tutela Acciones populares	10 años	Subserie que evidencia la exigencia del cumplimiento de derechos colectivos. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una seleccion aleatoria del 10% del total de la documentacion como evidencia de las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actas	20 años	Previendo acciones legales, jurídicas o disciplinarias sobre las decisiones adoptadas; Banco
ACUERDOS		20 años	Finalizada su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 20 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico, por la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia y procesos legales. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado <b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio

AUTORIZACIONES		2 años	Documentos netamente de trámite, no generan ningún valor secundario, se pueden eliminar cumpliendo lostiempos de retención.
CERTIFICACIONES		2 años	Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos, por lo tanto se eliminan. donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
CIRCULARES		8años	Cumplida su vigencia administrativa que es de dos años (2) no desarrollan valores secundarios históricos, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	10 años	Artículo 28, Ley 962 de 2005; Numeral 5 Norma de proceso contable y del sistema contable público colombiano; Banco Terminológico AGN
CONCILIACIONES BANCARIAS		10 años	Artículo 28, Ley 962 de 2005; Numera 5 Norma de proceso contable y del sistema contable público colombiano; Banco Terminológico AGN
COMUNICACIONES	Comunicaciones Enviadas/Recibidas	10 años	Banco Terminológico AGN
CONTRATOS		20 años	Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% por año, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico, Lo anterior con el fin de dejar evidencia de los contratos más trascendentales para el desarrollo administrativo de la Fundación. <b>Los tiempos de conservación precautelativos</b> de la Serie Contratos <b>serán de 20 años: 2 años en Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central Ley 600 de 200 Código procedimiento Civil Código Penal Ley 791 de diciembre de 2002 Ley 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa Ley 39 DE 1981 Decreto 855 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de Contratación Directa. Reglamento de archivo</b> <b>Artículo 18:</b> El Comité Evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y

			eliminación de éstos
EGRESOS		20 años	Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal
INGRESOS		20 años	Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal
INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		10 años	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e</b> ; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.
INVENTARIOS		9 años	Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e</b> ; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total
LIBROS CONTABLES OFICIALES	Libros Mayor y Balance	10 años	Artículo 28, Ley 962 de 2005; Numeral 5 Norma de proceso contable y del sistema contable público colombiano; Banco Terminológico AGN
MEMORANDOS		6 años	Documentos netamente de trámite, no generan ningún valor secundario Cumplido el tiempo de retención a los 7 años se elimina
PLANES		10 años	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia de la Gestión de la entidad, adquiere valores secundarios en el archivo central

POLIZA		10 años	<p>Eliminar una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central que son de 9 años (Artículo 28, Ley 962 de 2005). La información de esta serie no evidencia testimonio de la gestión misional de la entidad y la información diaria se consolida en otras series contables y financieras (informes financieros y ejecución</p>
PRESUPUESTO		10 años	<p>Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 8 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> —Por el cual se desarrolla <b>el artículo 59 del capítulo 7</b> —Conservación de Documentosll, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental</p>
PROGRAMAS		12 años	<p>Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva en el archivo central por 8 años porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento</p>

			<p>privado.</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> —Por el cual se desarrolla <b>el artículo 59 del capítulo 7</b> —Conservación de Documentosll, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental</p>
PROYECTOS		20 años	<p>Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 20 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no Podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> —Por el cual se</p>

			desarrolla <b>el artículo 59 del capítulo 7</b> —Conservación de DocumentosII, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, Conservación y restauración documentalIII.
REGISTRO		3 años	Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia, no adquiere valores secundarios en el archivo central
REGLAMENTO		20 años	Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva 18 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio. <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> —Por el cual se desarrolla <b>el artículo 59 del capítulo 7</b> —Conservación de DocumentosII, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental

8 Banco terminológico AGN. [sitio web]. Bogotá. [Consultado: 16 de abril de 2022]. Disponible en:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=E>

9 Vásquez, M. Ibid. pp 51

Respecto a la valoración secundaria de los documentos: Valor científico, valor cultural y valor histórico. se tuvo presente que acervo documental podían ser de interés o relevancia para la cultura, investigación o la ciencia, al mismo tiempo verificando con cada una de las oficinas productoras su valor histórico para una conservación total de estos archivos según entrevista y así realizar las TRD teniendo como pautas que otras series se registran o consolidan en otras como por ejemplos los informes de gestión del director.

#### 4.4. CUARTA ETAPA. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

- a. El formato de TRD. El formato de tabla de retención usado es el establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2019:

**Imagen 25:**FormatoT.R.D.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA _____				HOJA No. _____		DE _____			
OFICINA PRODUCTORA _____									
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretario General \_\_\_\_\_

Jefe de archivo y gestión documental \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_

Fuente: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

- b. Instructivo para su diligenciamiento, lectura e interpretación.

**Entidad productora:** escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Ejemplo: Ministerio de Educación Nacional.

**Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.



**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. Ejemplo: 30.02.01

**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 al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

**Soporte o formato:** indicar 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. Ejemplo: 2.

**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. Ejemplo: 20.

**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 – TVD, tal como: 1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. 2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción

3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

**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.

c. Las Tablas de Retención de las oficinas productoras, se presentan las Tablas de Retención Documental, para las siguientes oficinas productoras:

**10 CONSEJO DE FUNDADORES**

**20 ASAMBLEA GENERAL**

**30 DIRECTOR**

**30.01 SUBDIRECTOR**

**30.01.01 GESTORES**

**30.02 SECRETARIO**

**40 TESORERIA.**

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ENCAMINARTEMASCULTURA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** CONSEJO DE FUNDADORES

HOJA: 1

DE: 6

CODIGO: 10

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Extensión y peso		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		extensión	peso	A.G	A.C	CT	E	M	S	
10 - 01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Word /PDF	418MB							
10 -01.01	Acciones de tutela <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Prueba o pacto de conciliación</li> <li>• Fallo o aprobación</li> </ul>			2	8		x			Se conserva un año (2) años en el archivo de gestión por razones administrativas; pasados los ocho (8) años en el Archivo de Central se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.
10 -01.02	Acciones populares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo</li> <li>• Escrito de impugnación</li> <li>• Fallo</li> </ul>			2	8				x	Subserie que evidencia la exigencia del cumplimiento de derechos colectivos. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una seleccion aleatoria del 10% del total de la documentacion como evidencia de las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad., teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia
10 - 02	<b>ACTAS</b>	WORD /PDF	179 MB							

CONVENCIONES: CT= Conservación Total      E= Eliminación M= Microfilmación      S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	E	M	S	
10 - 02.01	Actas de aprobación de estados financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X				Agrupación documental que permite garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera y contables. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por (2) años se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total se conserva permanentemente, por cuanto adquiere valores secundarios de tipo histórico y para la investigación.
10 - 02.03	Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X				Finalizada su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 8 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico, por la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia y procesos legales. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado <b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio

10 – 02.04	Actas de elección de representantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>		2	8	X			<p>Permanece 2 años en el archivo de gestión para luego ser conservado 8 años en el archivo, por la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia y procesos legales.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263</b> Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio</p>
10-02.05	Actas de aprobación de reformas estatutarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>		2	8	X			<p>Permanece 2 años en el archivo de gestión para luego ser conservado 8 años en el archivo, por la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia y procesos legales.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la</p>

										conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio
10 - 03	<b>ACUERDOS</b>		WORD/ PDF/418MB							
10-03.01	Acuerdos consejo de fundadores <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Anexos</li> </ul>			2	18	X				Finalizada su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 20 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico, por la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia y procesos legales. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado <b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio
10 - 04	<b>AUTORIZACIONES</b>			2	0		X			Documentos netamente de trámite, no generan ningún valor secundario, se pueden eliminar cumpliendo los tiempos de retención

10-16	<b>MEMORANDOS</b>	Word/ 52MB	1	5		X		Documentos netamente de trámite, no generan ningún valor secundario Cumplido el tiempo de retención a los 7 años se elimina
10-17	<b>PLANES</b>	Word/PDF/12 5MB						
10-17.01	Plan de acción		2	8	x			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia de la Gestión de la entidad, adquiere valores secundarios en el archivo central
10-17.02	Plan de mejoramiento		2	8	X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad. Adquiere valores secundarios en el archive central.
10-19	<b>PROGRAMAS</b>	WORD/PDF/1 25 MB	2	8				
	Programa de capacitaciones • Comunicaciones • Informes • Encuestas de diagnostico Programas							Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva en el archivo central por 8 años porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico
10-19.02	Programa de eventos • Comunicaciones • Informes • Encuestas de diagnósticos • Programa de eventos		2	10	x			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva en el archivo central por 8 años porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su

								valor probatorio. <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental"
10-21	<b>PROYECTOS</b>	WORD /PDF/5 12 MB	2	20	x			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 20 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio. <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> —Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 —Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
10-23	<b>REGLAMENTO</b>	WORD/PDF/ 56MB	2	18	x			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva 18 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio. <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

CONVENCIONES: CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENCAMINARTEMASCULTURA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: A S A M B L E A G E N E R A L

HOJA: 1

DE: 3

CODIGO: 20

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EXTENCIÓN Y PESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.G	A.C	CT	E	M	S	
20 - 02	<b>ACTAS</b>	WORD/PDF/418 MB							
20 - 02.02	Actas de aprobación de proyectos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>		2	8	X				<p>Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 8 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.</p>

20-02.06	Actas de reunión de asamblea <ul style="list-style-type: none"> <li>• acta</li> <li>• anexos</li> </ul>		2	8	X			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 8 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio. <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 Conservación de Documentos], del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
20-07	<b>CIRCULARES</b>	WORD/P DF78 MB	2	6		x		Cumplida su vigencia administrativa que es de dos años (2) no desarrollan valores secundarios históricos, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
20-12	<b>INFORMES</b>	WORD/PDF/87 MB						
20-12.03	Informes de supervisión		2	10	X			Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se

	• <b>Informe</b>							transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (10) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de los soportes como evidencia de la Gestión de la entidad, adquiere valores secundarios en el archivo central
20 -16	<b>MEMORANDOS</b>	WORD /PDF/7 5 MB	1	5		x		Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
20 -18	<b>PRESUPUESTO</b>	WORD /EXCEL /17 MB	2	8	x			Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 8 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio. <b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

CONVENCIONES: CT= Conservación Total      E= Eliminación    M= Microfilmación    S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENCAMINARTEMASCULTURA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECTOR

HOJA: 1 DE: 3  
CODIGO: 30

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EXTENSIÓN/ PESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.G	A.C	CT	E	M	S	
30-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	PDF/41 MB							
30-01.01	Acciones de tutela <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo</li> <li>• Escrito de impugnación</li> </ul>		2	8		x			Pasados los ocho (8) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
30-01.02	Acciones populares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Notificación</li> <li>• Contestación</li> <li>• Fallo</li> <li>• Escrito de impugnación</li> <li>• Fallo</li> </ul>		2	8				X	Subserie que evidencia la exigencia del cumplimiento de derechos colectivos. Terminado el tiempo de retención en el archivo central de 8 años, se realizara una seleccion aleatoria del 10% del total de la documentacion como evidencia de las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad., teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia
30-06	<b>CERTIFICACIONES</b>	PDF/78 MB	2	0		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos, por lo tanto se eliminan. donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
30-07	<b>CIRCULARES</b>	PDF/75 MB	2	18	x				Agrupación documental que se utiliza como herramienta administrativa para comunicar información, orientaciones o procedimientos de carácter obligatorio, que son de interés general o con un propósito específico para un grupo determinado, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por dos (2) años, se trasfiere el soporte original al archivo central por 18 años, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto genera valores secundarios y refleja el desarrollo administrativo de la entidad, la copia digital se conserva

									para fines de consulta y conservación del soporte original
30-10.01	Contrato de prestación de servicios		2	18					x Finalizada su retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa del 20% por año, de acuerdo a lo establecido por el Comité de Archivo para ser transferida al archivo histórico, Lo anterior con el fin de dejar evidencia de los contratos más trascendentales para el desarrollo administrativo de la Fundación. <b>Los tiempos de conservación precautelativos de la Serie Contratos serán de 20 años: 2 años en Archivo de Gestión y 18 en el Archivo Central</b> <b>Ley 600 de 2000 Código procedimiento Civil</b> <b>Código Penal Ley 791 de diciembre de 2002</b> <b>Ley 80 DE 1993 (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa Ley 39 DE 1981</b> <b>Decreto 855 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 en materia de Contratación Directa.</b> <b>Reglamento de archivo</b> <b>Artículo 18:</b> El Comité Evaluador de Documentos será el órgano encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de éstos
30-10.02	Contrato de suministros		2	18					X Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez y ocho (18) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente
30-12	<b>INFORMES</b>	WORD/PDF/87 MB							

30-12.01	Informes de gestión		2	8	x				Agrupación documental que evidencian la gestión del director, el informe se remite al Consejo de Fundadores, para ser consolidado en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de gestión anual institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, de dos (2) años se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
30-12.03	Informes financieros	EXCEL/175 MB	2	8	X				Agrupación que consolida los movimientos y situaciones financieras de la entidad, se conserva durante 10 años, de acuerdo con el artículo 28, Ley 962 de 2005 y el Decreto 2420 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total, se conserva permanentemente por cuanto contiene valores secundarios para la investigación, teniendo en cuenta que refleja los datos de clasificación y resumen final de la información contable de la entidad.

CONVENCIONES: CT= Conservación Total

E= Eliminación M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENCAMINARTEMASCULTURA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR

HOJA: 1 DE: 3

CODIGO: 30.01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EXTENSIÓN / PESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			A.G	A.C	CT	E	M	S		
30.01 – 02	<b>ACTAS</b>	PDF/35 MB			X					<p>Finalizada su retención en el Archivo de Gestión por dos (2) años, se conserva por 8 años en el archivo central porque registra memoria institucional por tanto se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p><b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> —Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 —Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.</p>
30-01-02.07	Actas reuniones subdirección <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> </ul>									

30.01-07	<b>CIRCULARES</b>	PDF/18MB	2	18	x				Agrupación documental que se utiliza como herramienta administrativa para comunicar información, orientaciones o procedimientos de carácter obligatorio, que son de interés general o con un propósito específico para un grupo determinado, Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se trasfiere el soporte original al archivo central, en donde agotado su tiempo total, se conserva permanentemente, por cuanto genera valores secundarios y refleja el desarrollo administrativo de la entidad, la copia digital se conserva para fines de consulta y conservación del soporte original
30.01-08	<b>COMUNICACIONES</b>	PDF/17 MB							
30.01-08.01	Comunicaciones enviadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>		1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
30.01-08.02	Comunicaciones recibidas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>		1	5		X			Información importante para la gestión administrativa; no desarrolla valores históricos. Sin embargo conservar una muestra del 10% por cada cuatro años de acuerdo con la importancia como soporte de gestión la entidad
30.01-12	<b>INFORMES</b>	PDF17 MB							
30.01-12.01	Informes de gestión		2	10		x			Agrupación documental que evidencian la gestión del subdirector, el informe se remite al despacho del



									Director de área respectivo, para ser consolidado y enviado al Consejo de Fundadores en donde forma parte de la serie Informes, subserie Informes de gestión anual institucional. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere el soporte original al archivo central, donde agotado su tiempo total se elimina. Procedimiento a cargo del Grupo de Administración de Documentos, mediante destrucción física por picado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5
30.01 - 14	<b>INVENTARIOS</b>	EXEL,WORD /PDF/56 MB							
30.01 - 14. 01	Inventarios documentales Inventario		1	8	x				Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e</b> ; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.
30 -01.-23	<b>REGLAMENTO</b>	PDF/37 MB							
30 -01.23.01	Reglamento de seguimiento a la gestión		2	18	x				Se conserva por ser documento donde se registra la gestión de la entidad y sus funcionarios. Refleja las decisiones y políticas de la Fundación

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: ENCAMINARTEMASCULTURA**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GESTORES**

HOJA: 1 DE: 1  
 CODIGO: 30.01.01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EXTENSIÓN/PESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.G	A.C	CT	E	M	S	
30.01.01 – 21	PROYECTOS	/PDF/WORD/315MB	2	18	x				<p><b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.</p> <p>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.</p> <p><b>Decreto 3354 de 1954</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>ACUERDO No. 048 de 2000</b> Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental</p>

CONVENCIONES: CT= Conservación Total

E= Eliminación M= Microfilmación

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENCAMINARTEMASCULTURA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIO

HOJA: 1 DE: 4

CODIGO: 30.02

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EXTENSIÓN/P ESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.G	A.C	CT	E	M	S	
30.02 - 08	<b>COMUNICACIONES</b>	PDF/15 MB							
30.02 - 08.01	COMUNICACIONES ENVIADAS		1	5		x			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte pape
30.02 -08.02	COMUNICACIONES RECIBIDAS		1	5		x			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y seeliminara el soporte papel
30.02 -12	<b>INFORMES</b>	PDF/EXCEL/15 MB							
30.02-12.01	informes de gestión Informe		2	10		x			Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión de dos (2) años y central por 10 años , se microfilman o digitaliza y luego se elimina el soporte papel ya que se agotan sus valores primarios. <b>Decreto 2527 de 1950</b> por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. <b>Código de procedimiento civil Artículos 262 a 263.</b> Sobre valor probatorio de documento privado. <b>Decreto 3354 de 1954.</b> Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la

								<p>costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.</p> <p><b>Acuerdo AGN 007 de 1994. —Reglamento General de ArchivosII. Artículo 25. —Eliminación de documentosII</b> que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico</p>
30.02 – 14	<b>INVENTARIOS</b>	PDF/EXCEL/89 MB						
30.02 - 14. 01	Inventarios documentales		2	8	X			<p>Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e;</b> cumplido el tiempo de retención el archivo de gestión por dos (2) años, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total</p>
30.02 -14.02	Inventarios de bienes muebles e inmuebles		2	18	X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años (2) se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más (18), luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.</p>
30.02 - 15	<b>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
30.02-15.01	Tablas de retención documental		2	8	X			<p>Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e;</b> cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total</p>

30.02 – 14	<b>INVENTARIOS</b>	PDF/EXCEL/ 89 MB						
30.02 - 14. 01	Inventarios documentales		2	8	X			Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e</b> ; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por dos (2) años, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total
30.02 -14.02	Inventarios de bienes muebles e inmuebles		2	18	X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por dos años (2) se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más (18), luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
30.02-.15	<b>INSTRUMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							
30.02-15.01	Tablas de retención documental		2	8	X			Agrupación documental que evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en <b>ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e</b> ; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total
30.02 – 22	<b>REGISTRO</b>	PDF/75 MB						
30.02 - 22.01	Registro de comunicaciones		3	0		x		Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia, no adquiere valores secundarios en el archivo central

30.02 - 24	<b>SOLICITUDES</b>	PDF/54 MB	1	0		X			Cumplida su vigencia administrativa no desarrollan valores secundarios históricos, por lo tanto se eliminan
------------	--------------------	--------------	---	---	--	---	--	--	---

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección CP=Consulta Permanente

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENTIDAD PRODUCTORA: ENCAMINARTEMASCULTURA**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: TESORERIA**

HOJA: 1 DE: 2  
 CODIGO: 40

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EXTENSIÓN /PESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			A.G	A.C	CT	E	M	S	
40- 05	<b>BALANCE</b>	EXCEL/PDF/165 MB							
40-05.01	Libro diario		2	18		x			Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal
40-0.5.02	Libro mayor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro mayor y de balance</li> </ul>		2	18		X			Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal
40-09	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos bancarios</li> <li>• Notas crédito</li> <li>• Notas debito</li> </ul>	PDF/12 MB	2	18	x				Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal
40 - 11	<b>EGRESOS</b>	EXCEL/75 MB	2	18	x				Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de finalización de la vigencia fiscal.
40-13	<b>INGRESOS</b>	EXCEL/PDF 62MB	2	18	x				Transferir al Archivo Histórico para su Conservación Total y reproducir en medio técnico para preservar el original (Numeral 9.3. Artículo 11, Acuerdo AGN 004 de 2019). Se conserva como testimonio de la gestión económica y financiera de las cuentas especiales asignadas. El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal

40-20	<b>POLIZAS DE SEGURIDAD</b>	WORD/PDF /17 MB	1	9	x				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central que son de 9 años (Artículo 28, Ley 962 de 2005). La información de esta serie no evidencia testimonio de la gestión misional de la entidad y la información diaria se consolida en otras series contables y financieras (informes financieros y ejecución
40-22	<b>REGISTRO</b>	PDF/17 MB							
40-22.01	REGISTRO DE BIENES		1	9	x				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central que son de 9 años ( <b>Artículo 28, Ley 962 de 2005</b> ). La información de esta serie no evidencia testimonio de la gestión misional de la entidad y la información diaria se consolida en otras series contables y financieras (informes financieros y ejecución presupuestal). El periodo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia fiscal

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_



## **5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA**

1. Para la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA y en especial para la comunidad de archivistas es de vital importancia la implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD, ya que podrá controlar de manera eficiente la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital.
2. Contar con las TRD ayudara a la entidad a la conservación y preservación de su memoria histórica.
3. La implementación de las TRD, contribuirá a la optimización de procesos, facilitará el acceso a la información, reducirá los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos, racionalizará la documentación e impactará de manera positiva en la reducción de gasto de papel y otros insumos

## **6. DIFICULTADES**

- El resguardo de la información digital presenta varias dificultades entre ellas esta que se distribuye el almacenamiento entre el drive del correo de la Fundación y un disco duro de un (1) TB que almacena vídeos, fotografías, es decir requieren mucho más almacenamiento del que poseen.

-Los estatutos requieren una actualización en las funciones para determinar en el caso de la serie consecutivo de correspondencia determinar entre el subdirector y el secretario a quien verdaderamente le corresponde la gestión administrativa de esta serie.

-De igual forma para la serie de proyectos se vio la dificultad a que oficina productora se le aplicaba el principio de procedencia, ya que las funciones respecto a esta serie aplican tanto para el Consejo de Fundadores como para la Asamblea General.

## **RECOMENDACIONES**

- Capacitar a los funcionarios de la Fundación ENCAMINARTEMASCULTURA en cuanto a políticas archivísticas e implementación de Tablas de Retención Documental para concientizar a los mismos de la importancia de la Gestión documental en la entidad.

- Los documentos digitales deben cumplir con el ciclo vital de los documentos, por lo tanto, deben ser organizados y transferidos al archivo según la normativa archivística.

-Conformar un equipo técnico interdisciplinario para el desarrollo de la actividad archivística

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 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”. El Archivo. Bogotá, D.C., 2019. 29 p. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No. 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá, 2015. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-003-de-2015/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá, 2001

CASTILLO MEJIA, Álvaro Mauricio. Dinámica de la construcción por usos localidad Suba en los años 2002 y 2012 [en línea]. [Consultado: 03 de abril de 2022]. Disponible en: <https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/suba.pdf>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .Banco terminológico AGN. [Sitio web]. Bogotá. [Consultado: 16 de abril de 2022]. Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=E>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. p. 8

CONCLA. Diccionario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense. [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_T.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_T.html)

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. DECRETO 1080 de 2015. Bogotá, 2015. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, 2014. No. 49.084.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Norma de Proceso Contable y del Sistema Contable Público. Colombia - Bogotá, 2018. 16 p

FUNDACIÓN ENCAMINARTEMASCULTURA. Historia. [Recurso electrónico]. [Consultado el 20 de Mayo de 2022.] .Disponible en:  
<https://empresite.eleconomistaamerica.co/FUNDACION-ENCAMINARTE-CULTURA.html>.

GODOY, Julia. LOPEZ, Imelda. CASILIMAS, Clara y Otros. Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Tránsferencias Documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración. (Versión Actualizada) Pág. 5

ICONTEC - INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma técnica Colombiana NTC 1486.Documentación. Presentación de Tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá 2008.

SIERRA ESCOBAR, Juan Carlos. Parámetros para la formulación de proyectos en Tablas de Retención Documental TRD. Bogotá 2006. p. 56. Tesis. (Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y Archivista). Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación

Vásquez, Manuel. Manual de selección documental. pp.51- 145