

INTRODUCCION

El Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación ha demostrado el enorme interés que tiene en proteger la documentación producida por las entidades públicas y oficiales del Estado, con el propósito es mitigar la corrupción administrativa y el deterioro de los documentos por inadecuadas condiciones de conservación y seguridad de los mismos, razón que ha llevado al detrimento del patrimonio histórico de la Nación.

A fin de garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, el Archivo General de la Nación estableció mediante Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Para cumplir con esta obligación, la Defensoría del Pueblo elaboró las Tablas de Valoración Documental.

El primer capítulo señala algunos aspectos institucionales de la Defensoría del Pueblo. El segundo capítulo contiene la definición e importancia de las Tablas de Valoración Documental, marco jurídico y la metodología para su elaboración y aprobación. En el tercer explica el proceso mediante el cual se elaboraron las Tablas de Valoración de la Defensoría del Pueblo. Finalmente, el cuarto capítulo contiene los anexos entre los que se encuentra el Organigrama, la normatividad institucional que sirvió de base para el análisis, el Cuadro de Evolución de la Estructura Orgánica, el Acta del Comité de Archivo y la Resolución de Aprobación de las TVD, y el glosario de términos archivísticos.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La Defensoría del Pueblo de Colombia es un órgano constitucional y autónomo creado por la Constitución de Colombia de 1991 en su Capítulo II: Del Ministerio Público, con el propósito de "velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos" dentro del Estado social de derecho democrático, participativo y pluralista", así como la divulgación y promoción del Derecho Internacional Humanitario.

La organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo en Colombia está regulada por la Ley 24 de 1992 y demás normas que la adicionan o modifican.

1.1 NATURALEZA JURIDICA

La Defensoría del Pueblo se crea como un organismo que forma parte del Ministerio Público, ejerce sus funciones bajo la suprema dirección del Procurador General de la Nación y le corresponde esencialmente velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los Derechos Humanos.

La Defensoría del Pueblo tiene autonomía administrativa y presupuestal.

El Defensor del Pueblo es elegido por la Cámara de Representantes de terna elaborada por el Presidente de la República, para un período de cuatro años, contado a partir del 1o. de septiembre de 1992.

1.2 REGIMEN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO

El Defensor del Pueblo deberá reunir las mismas calidades exigidas para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia, de la Corte Constitucional o del Consejo de Estado. Tomará posesión del cargo ante el Presidente de la República o ante quien haga sus veces en la fecha de iniciación del período.

El Defensor del Pueblo podrá delegar sus funciones, salvo la de presentar informes anuales al Congreso, en el Secretario General, en los Directores Nacionales, en los Defensores Delegados, en los Defensores Regionales, en los Personeros Municipales y en los demás funcionarios de su dependencia.

Cuando lo considere necesario el Defensor del Pueblo podrá asumir directamente o por medio de un delegado especial cualquiera de las funciones asignadas por ley a otros funcionarios de su dependencia.

El Defensor del Pueblo podrá delegar la ordenación del gasto en el Secretario General y en los Defensores del Pueblo Regionales, de conformidad con lo establecido en la presente ley.

El Defensor del Pueblo podrá establecer el número y las sedes de las Defensorías del Pueblo Regionales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
Los Defensores del Pueblo Regionales ejercerán las funciones que les asigne el Defensor del Pueblo.

1.3 RELACIONES FUNCIONALES Y OBLIGATORIEDAD DE COLABORACIÓN E INFORMACIÓN

Todas las entidades públicas y órganos del Estado, así como los particulares a quienes se haya adjudicado o atribuido la prestación de un servicio público, deberán colaborar en forma diligente y oportuna con el Defensor del Pueblo para el cabal cumplimiento de sus funciones:

Todas las autoridades públicas así como los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, deberán suministrar la información necesaria para el efectivo ejercicio de las funciones del Defensor, sin que les sea posible oponer reserva alguna, salvo los casos que la Constitución lo disponga. La información deberá ser suministrada en un plazo máximo de cinco días. Además están obligados a auxiliar de manera activa e inmediata, con ayuda técnica, logística, funcional o de personal, a la Defensoría del Pueblo.

En las visitas a entidades o autoridades públicas o a los particulares a quienes se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, el Defensor tendrá pleno acceso a la información, recibirá asistencia técnica para la comprensión de asuntos especializados, podrá solicitar las explicaciones que sean del caso y citar a cualquier persona para que rinda testimonio sobre los hechos objeto de indagación.

La negativa o negligencia de un funcionario o servidor público que impida o dificulte el desarrollo de las funciones de la Defensoría del Pueblo constituirá causal de mala conducta, que será sancionada con la destitución del cargo, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar. Si dicha negativa o negligencia

Por otro lado, la negativa o negligencia del particular a quien se haya atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público, será comunicada por el Defensor a la entidad encargada de la asignación o adjudicación y será incluida en el informe anual al Congreso, así como en el que se rinda periódicamente a la opinión pública.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

2.1 DEFINICION E IMPORTANCIA

La Tabla de Valoración Documental se define como el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006). A continuación se señalan las razones de la importancia de las Tablas de Valoración Documental.

Para la administración:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Señalan los tiempos de retención en que deben seleccionarse y eliminar los documentos
- Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- Garantiza el derecho a la información
- Favorece una adecuada selección documental
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico
- Racionaliza recursos y espacios.

Para el desarrollo de la labor archivística:

- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados
- Disminuyen racionalmente el volumen documental
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental
- Promueve la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

2.2 MARCO JURÍDICO

El Archivo General de la Nación, de acuerdo con el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, tiene como función fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Mediante Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 el Archivo General de la Nación establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Posteriormente, mediante Acuerdo 0011 del 28 de agosto de 2008 se delega en el Director del Archivo General de la Nación, la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Por medio de la Resolución 128 del 18 de mayo de 2010 del Archivo General de la Nación se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Posteriormente, mediante el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

2.3 METODOLOGIA PAR LA ELABORACIÓN Y APROBACION DE LAS TVD

La metodología para la elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental se estableció mediante Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 (Título II), que modifica el Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, a través del cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Elaboración

En cumplimiento del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013, Título II, Artículo 5, las Tablas de Valoración Documental deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología descrita en el Manual de Organización de Fondos Acumulados (Archivo General de la Nación, 2004):

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD se presentará ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

Firmas Responsables

Las Tablas de Valoración Documental deben ser suscritas por el Secretario General y por el responsable del área de Archivo y Correspondencia y gestión documental de la Entidad (Acuerdo 004 de 2013, art.7).

Aprobación

Las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Archivo (Acuerdo 004 de 2013, art.8).

Publicación

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo AGN 04 de 2013, en su artículo 9, las Tablas de Valoración Documental deberán publicarse en la respectiva página Web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente (Acuerdo 004 de 2013, art.9).

Presentación, Revisión y Ajustes

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 (art.10):

- Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General o quien haga sus veces presentará las TVD al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación).
- Dentro de los treinta (30) días siguientes a la convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de las TVD en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación.
- Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación determina que las Tablas de Valoración no reúnen los requisitos técnicos, se solicitará a la entidad que haga los ajustes correspondientes. La entidad tendrá un máximo de treinta (30) días para hacer los ajustes y remitirla nuevamente al Comité Evaluador de Documentos.
- Si la entidad no realiza los ajustes en el tiempo establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
- Transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las TVD sin la instancia correspondiente se haya pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.

Implementación

Una vez aprobadas y convalidadas la entidad deberá proceder a su aplicación o implementación. Si no se cumple este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 (Acuerdo AGN 04 de 2013, art.13).

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004 y Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 para la organización de los fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental, se elabora la propuesta de Tablas de Valoración Documental de la Defensoría del Pueblo.

3.1 COMPILACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL

Consistió en la recopilación de documentos de la entidad productora, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación. Incluyó la búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004).

El siguiente cuadro contiene el listado de las normas recopiladas (ver textos completos de las normas en el anexo 4.2):

| NORMA | DETALLE |
|---|--|
| LEY 24 DE 1992 (diciembre 15) | Por la cual se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones |
| RESOLUCION 005 DE 1993 (febrero 1º) | Por medio de la cual se asigna la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo |
| RESOLUCION 0128 de 1993 (febrero 26) | Por medio de la cual se organiza la dependencia de Personal |
| RESOLUCION 0159 DE 1994 (febrero 1º) | Por la cual el Defensor del Pueblo señala y delega algunas de sus funciones en el Secretario General, los Directores Nacionales, el Secretario Privado, el Veedor, los Defensores Regionales, los Profesionales responsables de las Oficina Seccionales y establece los Defensores Delegados señalando sus funciones |
| RESOLUCION 0355 DE 1995 (febrero 23) | Por la cual se designan dos Defensorías Delegadas y se les asigna un personal |
| RESOLUCION 1602 DE 1995 (julio 7) | Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos por cargo de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones |

| NORMA | DETALLE |
|--|---|
| RESOLUCION 2389 DE 1995 (septiembre 12) | Por la cual se suprime y asigna una Defensoría Delegada, se modifica la planta de personal y se reubican unos cargos |
| RESOLUCION 2775 DE 1996 (octubre 11) | Por la cual se asignan unas funciones |
| RESOLUCION 224 DE 1997 (febrero 18) | Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos |
| RESOLUCION 1972 DE 1997 (noviembre 7) | Por la cual se organiza el Centro de Atención Ciudadana - C.A.C. |
| RESOLUCION 113 DE 1998 (febrero 6) | Por la cual se conforma el Grupo de Atención a los Desplazados por la Violencia y se asignan sus funciones. |
| RESOLUCION 164 DE 1998 (febrero 17) | Por la cual se adopta el Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo y se establecen los criterios para la expedición de Resoluciones, Oficios, Telegramas y Circulares. |
| RESOLUCION 298 DE 1998 (marzo 17) | Por la cual se establecen los criterios para la expedición de Resoluciones, Oficios, Telegramas y Circulares en la Defensoría del Pueblo. |
| RESOLUCION 472 DE 1998 (mayo 14) | Por la cual se crea la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo. |
| RESOLUCION 698 DE 1998 (agosto 18) | Por la cual se organiza la Dependencia de Presupuesto adscrita a la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, se asigna un Profesional Responsable y se dictan otras disposiciones. |
| RESOLUCION 700 DE 1998 (agosto 18) | Por la cual se organiza la Dependencia de Contabilidad adscrita a la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, se asigna un Profesional Responsable y se dictan otras disposiciones. |
| RESOLUCION 846 DE 1999 (agosto 20) | Por la cual el Defensor del Pueblo reorganiza el Programa de la Promoción y Protección de los Derechos Humanos de los Jóvenes y se dictan otras disposiciones |
| RESOLUCION 962 DE 1999 (octubre 1º) | Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 1602 del 7 de julio de 1995, Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo. |
| RESOLUCION 1133 DE 1999 (noviembre 29) | Por la cual se establece una Sede Seccional en el Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se modifica la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se reubica un cargo. |
| RESOLUCION 1171 DE 1999 (diciembre 9) | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 298 de 1998. |

- Estructura
- Planta de Personal
- Funciones
- Codificación dependencias

3.2 RECONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

El primer paso para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental es la reconstrucción de la historia institucional a partir de la recopilación y el análisis de los actos administrativos (leyes, decretos y resoluciones) que determinaron cambios en la estructura orgánico-funcional de la Defensoría del Pueblo desde su creación en 1992 hasta el 26 de marzo del 2000.

Se toma esta fecha como límite del fondo acumulado, pues a partir del 27 de marzo de 2000, mediante Resolución Interna 364 de 2000, se ordenó la adopción de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 026 del 3 de marzo de 2000.

Los orígenes de la Defensoría del Pueblo se remontan al año de 1809, cuando en Suecia se crea la figura del Justieombudsman para poner límites al poder de la nobleza en el manejo del Estado.

Posteriormente, se legisló para que el Ombudsman o "el que defiende a otro" tuviera una procedencia parlamentaria, extendiéndose tal cual a los demás países escandinavos y Europa (Parliamentary Commisioner en Gran Bretaña, Le Mediateur en Francia y Defensor del Pueblo en España), así como en Australia, Nueva Zelanda y algunos países del África y Asia.

En los últimos años, la figura del Defensor del Pueblo viene adquiriendo particular difusión y notoriedad en los países de Europa Central en los que se han establecido regímenes democráticos.

El Ombudsman sueco, transformado por la constitución española post-franquista, inspiró a los legisladores de diversos países latinoamericanos, dando lugar al nacimiento de organismos defensoriales autónomos en Puerto Rico (1977), Guatemala (1985), Brasil (1986 en el Estado de Paraná), México (1990), El Salvador (1991), Colombia (1991), Costa Rica (1992), Honduras (1992), Perú (1993), Argentina (1993), Nicaragua (1995), Ecuador (1996), Panamá (1996) y Bolivia (1996) y posteriormente para Venezuela, Uruguay y Chile.

La Defensoría del Pueblo en Colombia se creó por medio del Artículo 283 de la Constitución Política de 1991, reglamentado por la Ley 24 de 1992. La función principal de esta institución en fecha anterior a esta fecha, se realizaba en la División de Defensoría Pública del Ministerio de Justicia. Cuando se creó el nuevo ente, algunos funcionarios de esta dependencia fueron trasladados y parte de los documentos igualmente se entregaron a la nueva entidad.

3.2.1 Antecedentes

Año 1987

Por medio del Decreto 53 de 1987, el Presidente de la República reglamenta el servicio de la Defensoría Pública de Oficio para atender a la defensa de los procesados que carezcan de recursos económicos y que tengan necesidad de ella, y crea al interior del Ministerio de Justicia la División de Defensoría Pública de Oficio con Oficinas Seccionales en cada capital de Departamento, Intendencia y Comisaría.

Esta división del Ministerio de Justicia tiene el manejo del servicio de Defensoría Pública hasta finales de 1991.

Año 1991

Los miembros de la asamblea Nacional Constituyente de 1991 decidieron darle rango constitucional la Defensoría Pública debido a la necesidad de garantizar el ejercicio del derecho de defensa de las personas vinculadas a un proceso y de hacer efectivos los convenios internacionales suscritos por Colombia al respecto.

El servicio de Defensoría Pública se enmarca en el numeral 4 del artículo 283 de la Constitución Nacional al establecer como función del Defensor del Pueblo "organizar y dirigir la Defensoría Pública en los términos que señala la ley".

El Decreto 2700 del 30 de noviembre de 1991, Código de Procedimiento Penal, establece que "El servicio de defensoría pública, bajo la dirección y organización del defensor del pueblo, se prestará en favor de quienes carecen de recursos económicos para proveer su propia defensa a solicitud del sindicado, el Ministerio Público o el funcionario judicial" (artículo 140) y que "Cuando en el lugar donde se adelante la actuación procesal no exista defensor público, o fuere imposible designarlo inmediatamente, se nombrará defensor de oficio" (artículo 141).

De las anteriores normas se deduce lo siguiente:

- Se limita la prestación del servicio de Defensoría Pública a quienes carezcan de recursos económicos, porque la razón principal de esta institución es prestarle la defensa técnica a quienes de ninguna manera pueden acceder a los servicios de un defensor de confianza por no tener el dinero necesario para cancelar sus honorarios.
- La Defensoría Pública dependerá para todos los efectos, del Defensor del Pueblo, mientras que antes de entrar en vigencia el nuevo estatuto

procedimental, los Defensores Públicos eran contratados por el Ministerio de Justicia.

- La solicitud del servicio de la Defensoría Pública debe provenir del sindicado, del Ministerio Público o del funcionario Judicial que este conociendo el proceso.
- Al defensor de oficio se recurre subsidiariamente y siempre que se dé uno de los presupuestos consagrados en el artículo 141.

3.2.2 Creación de la Entidad

Año 1992

La Constitución de 1991, consagró una Carta de Derechos amplia y generosa. Sin embargo, los derechos allí establecidos no son simples declaraciones sino garantías del individuo o de la comunidad frente al poder; exigibles judicialmente y que comprometen al legislador y al ejecutivo. Para que esta Carta sea realmente útil, es necesario que se cumpla en la práctica. Una de las instituciones creadas para asegurar la eficacia de los derechos y promover la nueva concepción que de éstos tiene la Constitución, es el **Defensor del Pueblo**.

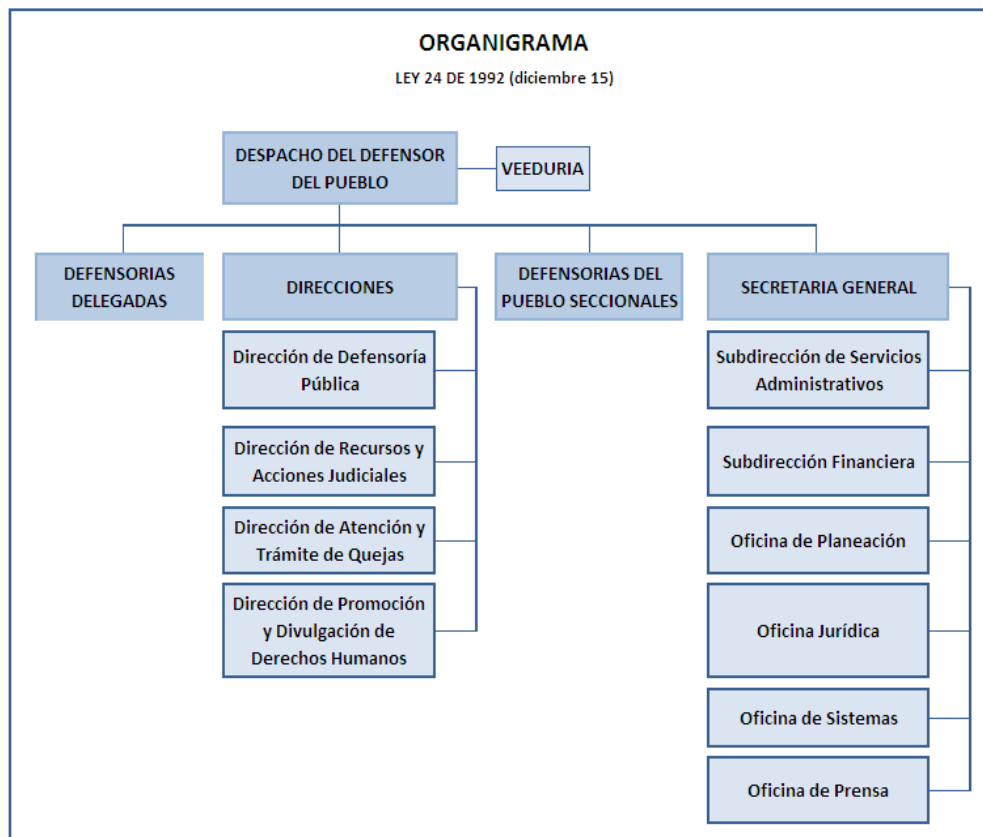
El defensor del pueblo no reemplaza, sustituye o rivaliza en sus competencias con las instituciones clásicas del control ni con los mecanismos de protección existentes. Debe aclararse que el defensor complementa -desde su misión constitucional de velar por la promoción, divulgación y ejercicio de los derechos humanos en el país- la importante función del Procurador General de la Nación (artículo 277-2 de la Constitución). Ello explica por qué no se atribuyen al defensor del pueblo funciones disciplinarias o judiciales y en cambio, se le dota de facultades para asumir la representación del ciudadano común víctima de amenazas o violaciones a sus derechos humanos, mediante mecanismos informales, ágiles y de fácil acceso que procuren un resultado oportuno y eficaz.

La **Ley 24 de 1992** (diciembre 15) organiza la Defensoría del Pueblo con la siguiente estructura orgánica:

1. DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
 - 1.1. Defensorías Delegadas
 - 1.2. Veeduría
2. DIRECCIONES
 - 2.1. Dirección de Defensoría Pública
 - 2.2. Dirección de Recursos y Acciones Judiciales
 - 2.3. Dirección de Atención y Trámite de Quejas
 - 2.4. Dirección de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos
3. DEFENSORÍAS DEL PUEBLO REGIONALES

4. SECRETARÍA GENERAL
 - 4.1. Subdirección de Servicios Administrativos
 - 4.2. Subdirección Financiera
 - 4.3. Oficina de Planeación
 - 4.4. Oficina Jurídica
 - 4.5. Oficina de Sistemas
 - 4.6. Oficina de Prensa

De acuerdo a la Ley 24 de 1992 que reglamentó la organización y funcionamiento del servicio en concordancia con el código de procedimiento penal señala que, el servicio de Defensoría Pública debe presentarse en favor de quienes carecen de recursos económicos para proveer su propia defensa. Pero, además avanza en el campo social al establecer que dicho servicio sea prestado a quien por "su condición social se les imposibilite acceder a ella". Lo anterior tiene en cuenta a los grupos que teniendo la posibilidad económica de contratar un defensor de confianza, no les es posible hacerlo por la naturaleza de la conducta punible o por circunstancias personales particulares.



Organización establecida según Artículo 18 de la Ley 24 de 1992 (diciembre 15), derogado por el artículo 28 del Decreto 25 de 2014, 'por el cual se modifica la estructura orgánica y se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo', publicado en el Diario Oficial No.49.029 de 10 de enero de 2014.

La Ley 24 también amplía el alcance de la norma del código de procedimiento penal, en relación con la facultad del Defensor del Pueblo para que aun sin petición del sindicato, del Ministerio Público o del funcionario Judicial pueda hacerlo "motu proprio" cuando se prevea la posibilidad de que un procesado pueda quedarse sin defensa técnica y oportuna.

Se considera además en la Ley, que no debe continuarse la tradicional asimilación de la Defensa Pública a los procesos penales, ya que si bien es cierto que la libertad es el derecho que guía la protección eficaz, la constitución también reconoce otros derechos a los individuos también económicamente desprotegidos. Para ellos se amplía este campo de acción de defensa estatal a otros ámbitos como son el derecho laboral, civil y el contencioso administrativo, desde luego, con las limitaciones que en nuestro medio exige ésta institución.

Dentro de las atribuciones del Defensor del Pueblo, establecidas en el Capítulo II de la Ley 24 de 1992 se encuentran la de designar Defensores Delegados por materia para el estudio y defensa de determinados derechos (Art.9, Numeral 13) y la de establecer el número y las sedes de las Defensorías del Pueblo Regionales de acuerdo con las necesidades del servicio (Art.13).

3.2.3 Desarrollo de la Entidad

Año 1993

Luego de un mes y medio de su organización, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley 24 de 1992 (según el cual "El Gobierno Nacional establecerá la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta la nomenclatura contenida en esta Ley y con sujeción a los programas, necesidades del servicio y monto global fijado por la Ley de Apropriaciones"), se asigna la planta de personal de la Defensoría del Pueblo mediante Resolución 005 del 1º de febrero de 1993.

Esta resolución muestra en detalle la estructura de la Entidad:

- I. DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
- II. DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS DEL NIÑO, LA MUJER Y EL ANCIANO.
- III. DEFENSORIA DELEGADA PARA LA SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
- IV. DEFENSORIA DELEGADA DEL AMBIENTE, LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR Y DEL USUARIO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS
- V. DEFENSORIA DELEGADA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD
- VI. DEFENSORIA DELEGADA PARA LOS INDIGENAS Y MINORIAS ETNICAS
- VII. DEFENSORIA DELEGADA PARA ASUNTOS CONSITUTUCIONALES

- VIII. VEEDURIA
- IX. SECRETARIA PRIVADA
- X. DIRECCION NACIONAL DE DEFENSORIA PÚBLICA
- XI. DIRECCION DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES
- XII. DIRECCION DE ATENCION Y TRAMITE DE QUEJAS
- XIII. DIRECCION DE PROMOCION Y DIVULGACION DE DERECHOS HUMANOS
- XIV. DEFENSORIA DEL PUEBLO REGIONAL DE SANTA FE DE BOGOTA
- XV. DEFENSORIA DEL PUEBLO REGIONAL DE MEDELLIN
- XVI. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL CALI
- XVII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL CARTAGENA (BOLÍVAR Y SAN ANDRÉS)
- XVIII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL BUCARAMANGA
- XIX. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL CÚCUTA
- XX. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL PASTO
- XXI. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL PEREIRA
- XXII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL VILLAVICENCIO (META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA)
- XXIII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL NEIVA
- XXIV. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL IBAGUÉ
- XXV. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL TUNJA
- XXVI. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL POPAYÁN
- XXVII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL BARRANQUILLA
- XXVIII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL SANTA MARTA
- XXIX. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL FLORENCIA
- XXX. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL MONTERÍA
- XXXI. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL VALLEDUPAR
- XXXII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL SINCELEJO
- XXXIII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL ARMENIA
- XXXIV. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL MANIZALES
- XXXV. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL QUIBDÓ
- XXXVI. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL LETICIA
- XXXVII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL MOCOA
- XXXVIII. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL RIOHACHA
- XXXIX. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL ARAUCA
- XL. DEFENSORÍA DEL PUEBLO REGIONAL SAN GIL
- XLI. SECRETARIA GENERAL
 - SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - OFICINA JURIDICA
 - OFICINA DE SISTEMAS
 - ALMACEN
 - SUBDIRECCION FINANCIERA
 - PAGADURIA
 - OFICINA DE PRENSA

El 26 de febrero del mismo año, mediante Resolución 0128, se organiza la dependencia de Personal, adscrita a la Secretaría General, que tendría como objetivo primordial coordinar las actividades relacionadas con las áreas de personal, bienestar y capacitación.

En el mes de noviembre de 1993 se lleva a cabo la vinculación, por concurso de méritos, de 268 defensores públicos para cubrir 24 capitales de departamento.

Año 1994

Mediante Resolución 0159 del 1º de febrero de 1994 el Defensor del Pueblo señala y delega algunas de sus funciones en el Secretario General, los Directores Nacionales, el Secretario Privado, el Veedor, los Defensores Regionales, los profesionales responsables de las oficinas seccionales; y establece los Defensores Delegados, señalando sus funciones.

El artículo 1º (numeral 8) recalca que el Defensor del Pueblo podrá designar Defensores Delegados por materia para el estudio y defensa de determinados derechos (en concordancia con la Ley 24 de 1992, Artículo 9, Numeral 13).

Se evidencian algunos cambios en la estructura. Sin embargo, no constituyen una reestructuración de la entidad:

- Se evidencia la existencia de un **Centro de Documentación**, adscrito a la Dirección de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos (Artículo 6 – Numeral 6).
- La Defensoría Delegada del Ambiente, de los Derechos del Consumidor y del Usuario de los Servicios Públicos de denomina **Defensoría Delegada para los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente** (Artículo 7).
- Se evidencia la existencia de la **Defensoría Delegada para la Libertad de Expresión e Información** (Artículo 7).
- Se establecen **Oficinas Seccionales** de la Defensoría del Pueblo y se asignan funciones a los profesionales responsables de ellas (Artículo 11).

Se establece además que el Defensor del Pueblo podrá conformar grupos de trabajo para el ejercicio de las funciones de la Defensoría del Pueblo, comisionando funcionarios de distintas dependencias (Artículo 13).

En 1994 se presentó el primer informe del ciudadano Defensor del Pueblo al Congreso de la República. Incluyó el estudio y evaluación de la tarea cumplida por la División de Defensoría Pública del Ministerio de Justicia, concluyendo que:

- Hubo ausencia de controles sobre las labores desarrolladas por los defensores públicos.
- Se presentó falta de racionalización del trabajo.
- Se dio primacía al concepto de cantidad sobre el de calidad lo que se tradujo en perjuicio para los usuarios del servicio, y llevó a que la figura de la Defensoría Pública adquiriera una mala imagen.

A raíz de lo anterior se diseñó el programa general de Defensoría Pública con el objeto de:

- Dar la máxima calidad a la defensa de las personas usuarias del servicio.
- Crear un cuerpo organizado de defensores públicos.
- Preparar y adelantar el plan de capacitación y actualización jurídica para los defensores públicos.
- Ejercer un control estricto sobre la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con los defensores públicos.
- Vincular a estudiantes egresados de las facultades de derecho que desearan realizar su judicatura en la Defensoría del Pueblo.

Durante este año el servicio de Defensoría Pública se limitó al área penal y dentro de esta, a aquellos casos en los cuales existiera persona privada de la libertad, esto debido a la falta de presupuesto que permitiera contratar y prestar el servicio en todas las áreas que ordena la ley 24 de 1992.

Año 1995

En febrero de 1995, atendiendo a las necesidades del servicio se designaron dos Defensorías Delegados mediante Resolución 0355 del 23 de febrero de 1995:

- Defensoría Delegada para el Estudio y Defensa de los Derechos Sociales, Culturales y Económicos.
- Defensoría Delegada para el Estudio y Defensa del Derecho a la Participación Ciudadana.

Posteriormente, por Resolución 2389 del 12 de septiembre 1995 se suprime la **Defensoría Delegada para la Libertad de Expresión e Información** y la Defensoría Delegada de los Derechos de las Personas Privadas de la Libertad pasa a ser la **Defensoría Delegada para la Política Criminal y Penitenciaria**.

Debido al bajo número de defensores públicos, durante este año, la labor siguió limitada al área penal y específicamente a los casos en que la persona se encontraba privada de la libertad.

Se instituyó el Programa de Defensoría Pública para Menores, que pretendía hacer efectivos los derechos humanos de los menores, a través de los defensores públicos, pero fue necesario suspenderlo por falta de recursos.

Se dio inicio al Programa de Coordinadores Académicos, con el objeto de elevar la calidad de las defensas mediante la discusión en las reuniones de barras de defensores públicos, de los casos asignados y la planeación de las estrategias de defensa, creándose el programa de capacitación de los defensores públicos.

Año 1996

Mediante Resolución 2775 del 11 de octubre de 1996 se organizó la **Oficina de Bienestar** de la Defensoría del Pueblo y se le asignaron funciones correspondientes a dicha unidad de trabajo.

También por motivos presupuestales, para 1996 la asistencia jurídica se limitó a la representación judicial de personas que se encontraban vinculadas a procesos penales. La actividad defensorial se concretó en un 95% en el área penal y el 5% restante en asuntos civiles, laborales y contenciosos administrativos.

La cobertura alcanzó el 70% de los municipios del país.

En este año se asignaron 14.312 procesos, 5.961 más que el año anterior, los programas que se trabajaron fueron:

- Programa de defensoría pública en materia penal para los circuitos judiciales.
- El Programa de control y evaluación de la eficiencia y calidad de la gestión de los defensores públicos.
- Programa de egresados con o sin licencia temporal.
- Programa de coordinadores académicos - barras de abogados, nombrándose 13 Coordinadores Académicos.
- Se trabajó en el Plan nacional de Capacitación para los Defensores Públicos.
- Se presentó por parte de la Dirección Nacional de Defensoría Pública el Proyecto de Programa de Defensoría Pública del Menor.

Año 1997

Ante la necesidad de conformar un grupo de trabajo que cumpla con las funciones de atención al público para tramitar las solicitudes y quejas que presente cualquier persona, en forma oportuna, inmediata e informal, por medio de la Resolución 1972 de 1997 (7 de noviembre) se organiza un grupo de trabajo denominado **Centro de Atención Ciudadana -C.A.C.**, que actuará bajo la dirección de la Defensoría Regional de Santa Fe de Bogotá.

En cuanto al servicio de Defensoría Pública los aspectos más sobresalientes durante este año fueron los siguientes:

- Asistencia en 12.515 procesos en los cuales los acusados estaban o no privados de la libertad.
- La cobertura se amplió al 72% de los municipios del país.
- Se ordenó que cada defensor asumiera el servicio en máximo 5 municipios del país.
- El número de coordinadores académicos se amplió a 23 para consolidar el programa barra de abogados.

- Se implementó el programa para garantizar el derecho de defensa y debido proceso a quienes por circunstancias étnicas, culturales o demográficas se encuentran en peligro de violación o amenaza de sus derechos fundamentales.
- Se creó el Programa de Defensoría Pública Colectiva dirigido a representar a un grupo o colectividad en acciones judiciales y extrajudiciales. En estos casos los defensores públicos se contratan para cada caso en concreto.
- Se inició el programa de defensoría pública en la Jurisdicción Penal Militar en Bogotá con la contratación de 2 defensores públicos para la defensa de 17 sindicados.
- Se ordenó mediante Decreto 1542 de 1997, la vinculación de un defensor público por cada 50 internos condenados, para efectos de la revisión y representación de sus beneficios administrativos.

Año 1998

Se conforma por Resolución 113 del 6 de febrero de 1998, un grupo especializado en coordinar la atención defensorial al desplazado, en estudiar las posibles causas o factores de violencia que originan desplazamiento de la población civil y en proponer alternativas de solución: **Grupo de Atención a los Desplazados por la Violencia.**

Este grupo se encargaría de la ejecución de la Gestión Defensorial a favor de la población desplazada, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 387 de 1997, así como asesorar a las distintas dependencias de la Defensoría del Pueblo en la aplicación de las políticas de atención al desplazado. La misma resolución establece las funciones de los Defensores Regionales y profesionales responsables de las Oficinas Seccionales, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley 387 de 1997 (sobre atención eficaz y oportuna a la población desplazada).

Posteriormente, mediante Resolución 164 de 1998 (febrero 17), se establecieron los **criterios para la expedición de Resoluciones, Oficios, Telegramas y Circulares** en la Defensoría del Pueblo y se establecen los códigos de las diferentes dependencias que conforman la entidad. Más adelante se añade el código de la Oficina Seccional Urabá mediante Resolución 298 del 17 de marzo de 1998.

De acuerdo con lo anterior, los códigos para las diferentes dependencias que conforman la entidad son los siguientes:

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| 10 | DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO |
| 1010 | SECRETARIA PRIVADA |
| 1020 | VEEDURIA |
| 1030 | GRUPO DE ATENCION A DESPLAZADOS |
| 20 | SECRETARIA GENERAL |
| 2010 | AREA DE PERSONAL |

| | |
|-----------|--|
| 201001 | GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 2020 | OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL |
| 2030 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| 203001 | AREA ALMACEN |
| 203002 | AREA ARCHIVO |
| 203003 | BIENES Y SERVICIOS |
| 203004 | CORRESPONDENCIA |
| 203005 | GRUPO DE PASAJES Y VIATICOS |
| 203006 | INVENTARIOS |
| 203007 | TRANSPORTES |
| 2040 | SUBDIRECCION FINANCIERA |
| 204001 | PRESUPUESTO |
| 204002 | CONTABILIDAD |
| 204003 | PAGADURIA |
| 2050 | OFICINA DE PLANEACION |
| 2060 | OFICINA DE PRENSA |
| 2070 | OFICINA DE SISTEMAS |
| 2080 | OFICINA JURIDICA |
| 30 | DIRECCIONES NACIONALES |
| 3010 | ATENCION Y TRAMITE DE QUEJAS |
| 3020 | DEFENSORIA PÚBLICA |
| 3030 | RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES |
| 3040 | PROMOCION Y DIVULGACION DERECHOS HUMANOS |
| 304001 | CENTRO DE DOCUMENTACION |
| 40 | DEFENSORIAS DELEGADAS |
| 4010 | PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES |
| 4020 | PARA EL DERECHO A LA PARTICIPACION CIUDADANA |
| 4030 | PARA LA POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA |
| 4040 | PARA LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL |
| 4050 | PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE |
| 4060 | PARA LOS DERECHOS DEL NIÑO, LA MUJER Y EL ANCIANO |
| 4070 | PARA LOS DERECHOS SOCIALES, ECONOMIOS Y CULTURALES |
| 4080 | PARA LOS INDIGENAS Y LAS MINORIAS ETNICAS |
| 50 | DEFENSORIAS REGIONALES |
| 5001 | ANTIOQUIA |
| 5002 | ATLANTICO |
| 5003 | BOLIVAR |
| 5004 | BOYACA |
| 5005 | CALDAS |
| 5006 | CAUCA |
| 5007 | CORDOBA |

| | |
|--------|------------------------------|
| 5008 | CUNDINAMARCA |
| 5009 | CHOCO |
| 5010 | HUILA |
| 5011 | MAGDALENA |
| 5012 | MAGDALENA MEDIO |
| 5013 | META |
| 5014 | NARIÑO |
| 5015 | NORTE DE SANTANDER |
| 5016 | PUTUMAYO |
| 5017 | QUIDIO |
| 5018 | RISARALDA |
| 5019 | SANTA FE DE BOGOTA |
| 501901 | CENTRO DE ATENCION CIUDADANA |
| 5020 | SANTANDER |
| 5021 | TOLIMA |
| 5022 | VALLE |
| 60 | OFICINAS SECCIONALES |
| 6001 | AMAZONAS |
| 6002 | ARAUCA |
| 6003 | CAQUETA |
| 6004 | CASANARE |
| 6005 | CESAR |
| 6006 | GUAINIA |
| 6007 | GUAJIRA |
| 6008 | GUAVIARE |
| 6009 | SUCRE |
| 6010 | VAUPES |
| 6011 | VICHADA |
| 6012 | URABA |

Posteriormente, por Resolución 472 de 1998 (14 de mayo) se crea la **Oficina de Control Interno** con el fin de establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la Defensoría del Pueblo.

El 18 de agosto del mismo año, se organizan las dependencias de **Presupuesto** (Resolución 698 de 1998) y de **Contabilidad** (Resolución 700 de 1998) adscritas a la Subdirección Financiera.

Desde el punto de vista del Servicio de Defensoría Pública, aunque para 1998 el presupuesto aumentó aproximadamente en un 60%, el porcentaje de cobertura se incrementó tan solo en un 77% de los municipios del país, debido a la circunstancia que se empezó a vislumbrar en el año anterior, cuál es el aumento de la necesidad del servicio

en las ciudades donde ya se prestaba, y al incremento de las necesidades de contratación para los diferentes programas por el crecimiento de los mismos, como es el caso de indígenas.

Durante este año se fortaleció el trabajo en las unidades de reacción inmediata (URI), de la Fiscalía General de la Nación, se contrataron 25 defensores públicos con el fin de asistir a las personas de escasos recursos económicos en las diligencias de indagatoria, velando siempre por la divulgación y cumplimiento de sus garantías fundamentales y que tengan conocimiento de sus derechos como ciudadanos en el momento en que son aprehendidos por las autoridades.

Año 1999

A partir de la Resolución 846 de 1999 (agosto 20) la Defensoría Delegada Para Los Derechos del Niño, la Mujer y el Anciano pasaría a llamarse **Defensoría Delegada Para Los Derechos de la Niñez, la Juventud, la Mujer y los Ancianos**.

Luego se establece a una **Sede Seccional** en el **Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina**, mediante Resolución 1133 de 1999 (noviembre 29) y se le asigna código mediante Resolución 1171 de 1999 (diciembre 9).

A pesar del bajo aumento presupuestal durante 1999, se asignaron defensores públicos en el 80% del territorio nacional, incrementándose con respecto al año anterior en un 3%, en el área penal se asignaron 1074 defensores públicos y en la no penal la asignación fue de 126, esto debido a la mayor demanda del área penal. Es importante decir que a los 1074 defensores encargados del área penal les fueron encargados 58.868 procesos, de los cuales 40.891 se encuentran vigentes existiendo un promedio aproximado de 40 procesos vigentes por defensor.

Año 2000

Para el año 2000 la Dirección Nacional de Defensoría Pública consciente de la necesidad de modernizar, para optimizar y racionalizar el ejercicio de la defensa pública como defensa integral de los derechos humanos, impulsó el **Plan Estratégico de Modernización y Optimización de la Defensoría Pública**.

Este Plan estuvo circunscrito a cuatro propuestas fundamentales:

1. Prestación de un servicio de asesoría permanente y de investigación científica sobre la política pública de la justicia, dirigida principalmente a promover el ejercicio efectivo de las acciones y recursos judiciales disponibles para la protección de los Derechos Humanos, la alternatividad penal y la aplicación de mecanismos de resolución alternativa de conflictos y la consecución de la celeridad y eficacia en la administración de justicia.

2. Adopción de programas específicos de asistencia legal y acceso a la justicia con la colaboración de entidades del orden nacional e internacional, gubernamentales y no gubernamentales.
3. Reorganización del control de gestión y evaluación del desempeño de los defensores públicos, las Defensorías seccionales y regionales, sobre la base de las actuaciones de los defensores públicos en los despachos judiciales. Reorganización que se soporta en el principio constitucional de control posterior y selectivo, de una parte, y del respeto al debido proceso en la actuación administrativa de la entidad, de la otra parte.
4. Desarrollo de la unidad de capacitación para el servicio de defensoría pública.

3.3 PERIODIZACION

A partir del análisis de la información recolectada se pudo comprobar que desde sus inicios la Defensoría del Pueblo ha contado con una estructura compleja que le ha permitido cumplir con sus objetivos, por lo que no ha requerido cambios significativos en la estructura, por lo menos durante el período de tiempo contemplado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Solo hasta el año 2014, por medio del artículo 28 del Decreto 25 de 2014, se modifica la estructura orgánica y se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo (publicado en el Diario Oficial No.49.029 de 10 de enero de 2014).

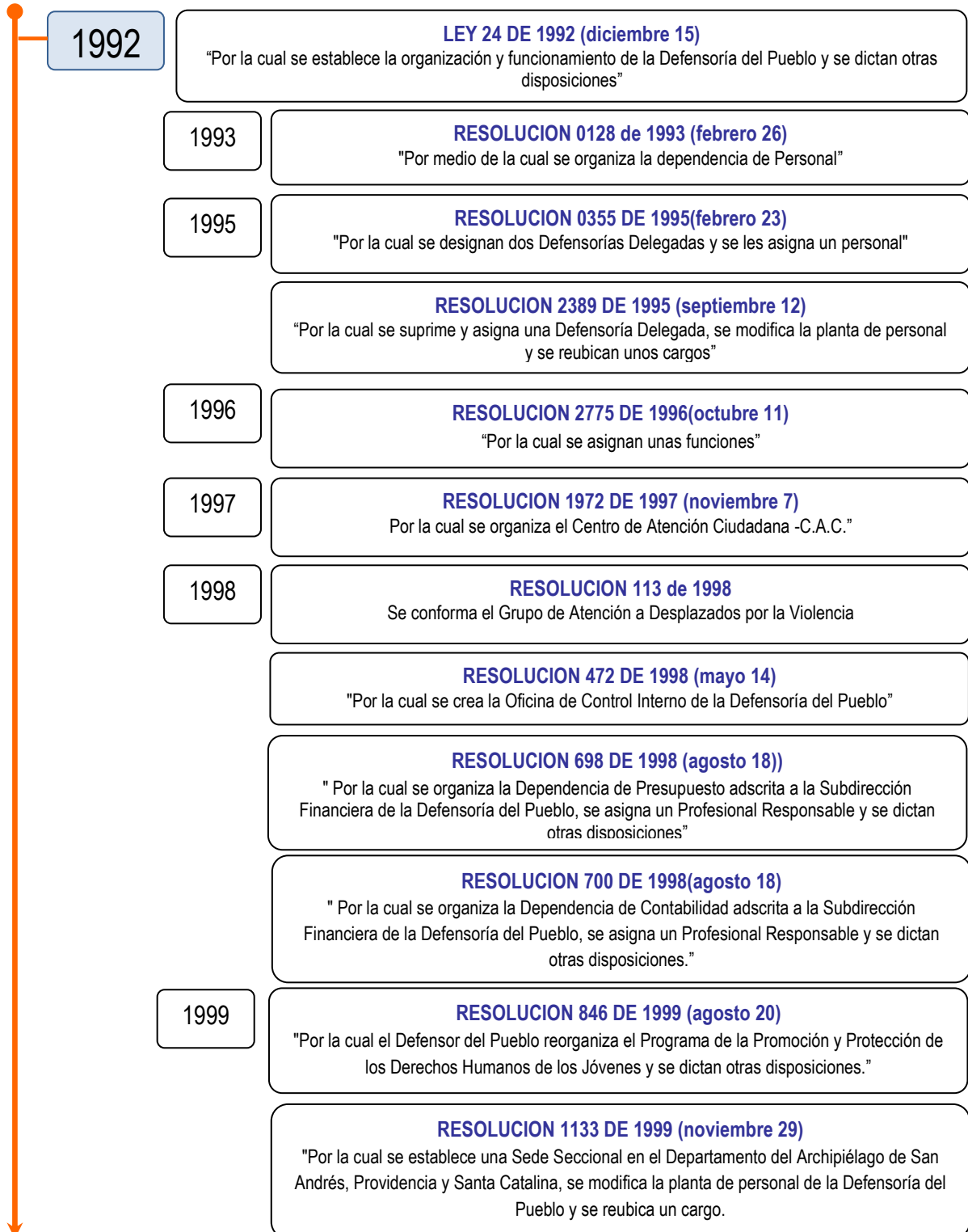
Poco después que se estableciera la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, se asignó la planta de personal a través de la Resolución 005 del 1º de febrero de 1993. Lo anterior en cumplimiento del artículo 19 de la Ley 24 de 1992 de acuerdo con el cual: *"El Gobierno Nacional establecerá la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta la nomenclatura contenida en esta Ley y con sujeción a los programas, necesidades del servicio..."*. Si bien es cierto que en esta Resolución se especifica el nombre de las Delegadas que conforman la estructura de la entidad y se evidencia la presencia de la Secretaría Privada, el Almacén y la Pagaduría, ello no constituye una reestructuración y por lo tanto no determina la definición de un nuevo periodo documental.

A partir de entonces se designan y se suprimen Delegas de acuerdo con las necesidades del servicio. Lo anterior en virtud de las atribuciones del Defensor del Pueblo, establecidas en el Capítulo II de la Ley 24 de 1992, entre las cuales se encuentran la de designar Defensores Delegados por materia para el estudio y defensa de determinados derechos (Art.9, Numeral 13) y la de establecer el número y las sedes de las Defensorías del Pueblo Regionales de acuerdo con las necesidades del servicio (Art.13).

Lo anterior permitió establecer únicamente **Un Periodo Documental** que abarca la documentación producida desde la creación de la Defensoría del Pueblo el 15 de diciembre de 1992 hasta el 26 de marzo de 2000.

LINEA DE TIEMPO

La siguiente gráfica muestra los cambios producidos a lo largo del período:



3.4 CONSTRUCCION DEL CUADRO DE EVOLUCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Como resultado del análisis de esta información recolectada se reconstruyó el histórico de la evolución estructural orgánica de la entidad y se elaboró el Cuadro de Evolución de la Estructura Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

El cuadro (anexo4.3) muestra los cambios en la estructura a través del tiempo y es fundamental en el proceso de clasificación puesto que constituye la base para identificar la procedencia de la documentación.

La información se presenta en columnas enmarcadas por la(s) normas que determinaron cambios en la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo. Para cada norma se nombran las dependencias bajo los encabezados Sección, Subsección I, Subsección II, etc., obedeciendo a un orden jerárquico.

3.5 IDENTIFICACION DE SERIES O ASUNTOS

El análisis de los actos administrativos, los organigramas e inventario documentales preliminares permitió definir las series o asuntos que conformarían las Tablas de Valoración Documental.

Teniendo en cuenta que la producción documental es el reflejo del cumplimiento de las funciones asignadas a cada área, se puede concluir que el análisis de dichas asignaciones identifica las series o asuntos documentales que se esperarían encontrar.

Las funciones asignadas a cada área jugaron un papel decisivo ya que permitieron identificarla producción documental.

3.6 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

Una vez concluido el proceso de Clasificación, mediante el cual se identificaron las Series o Asuntos que componen cada dependencia de acuerdo con la estructura orgánico-funcional, se procedió al levantamiento de inventarios mediante el diligenciamiento del FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, establecido por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 042 de 2002 (octubre 31).

Mediante este proceso se describe cada una de las unidades documentales que conforman el fondo acumulado teniendo en cuenta su procedencia. El inventario reúne datos relacionados con:

- Entidad remitente
- Entidad productora

- Unidad administrativa
- Oficina Productora
- Objeto (finalidad del inventario)
- Número de orden
- Código
- Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos
- Fechas extremas
- Unidad de conservación
- No. de folios
- Soporte.
- Frecuencia de consulta
- Notas

Toda esta información quedó registrada en un archivo en Excel.

3.7 VALORACION DOCUMENTAL

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis de la producción documental de la entidad, que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de cada serie o asunto identificado con el fin de establecer el tiempo de retención en las diferentes fases de archivo y su disposición final.

En el proceso de valoración se tuvo en cuenta en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

- **El ciclo vital** comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.
- El **funcionamiento institucional** se refiere al conocimiento de la misión de la Defensoría del Pueblo dentro del Estado, y a las particularidades de la producción documental de sus dependencias.

Se producen tres tipos de documentos por el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo:

1. **Dispositivos:** Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo: Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Actas, Circulares, entre otros.
2. **Actividades:** Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades,

Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.

3. **Misionales:** Documentos generados en labores misionales tales como los relacionados con Promoción, Divulgación, Estudio y Defensa de los Derechos Humanos.

3.7.1. Tiempo de Retención

La importancia del inventario radica en la cantidad y la calidad de la información que aporta sobre el contenido informativo, fechas, volumen y frecuencia de consulta de las series o asuntos. Por esta razón es la base para determinar el tiempo de retención; sin embargo, es fundamental indagar sobre otros aspectos puntuales que no ofrece el inventario tales como normas internas y externas que afectan el manejo de la documentación así como los motivos por los cuales se consulta (Manual de Organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004).

Para cada serie o asunto identificado en los inventarios, se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Contenido informativo
- Frecuencia de consulta
- Volumen documental
- Quiénes los consultan y motivos por los cuales consultan
- Normas externas que afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Normas internas que afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

A los documentos generados por las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo (relacionadas con la misión de la entidad y encargadas de cumplir los objetivos para los cuales fue creada) se les asignaron tiempos de retención en el Archivo Central, que garantizan su acceso como fuente primaria de información en procesos investigativos. Forman parte de este grupo, los Informes sobre Situación de Derechos Humanos, los Programas de Divulgación y Promoción de los Derechos Humanos, los Informes al Congreso de la República, y los Pronunciamientos del Defensor del Pueblo, entre otros.

En los casos en que aplicaba, la documentación producida por las áreas administrativas se valoró teniendo en cuenta la normatividad de aplicación obligatoria para las entidades del Estado. A continuación se presentan unos ejemplos:

Decreto 2649 de 1993, Art.134 - De la conservación de los libros de contabilidad...

“Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior,

cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años..."

Ley 80 de 1993, Art.55 - De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual.

"La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años..."

Ley 200 de 1995 (Código Disciplinario Único), Art. 34 - Términos de la prescripción de la acción y de la sanción.

"La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y, desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado."

Ley 863 de 2003 (diciembre 29) – Título 2, Capítulo 4, Artículo 42 (Modificase el artículo 260-4 del Estatuto Tributario)

"... Dicha documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria, cuando esta así lo requiera."

No siempre la producción, conservación y uso de los documentos se establecen mediante normas de aplicación obligatoria para las entidades del Estado, por lo que resulta muy útil utilizar criterios de uso y frecuencia de consulta.

Precisamente, debido a la frecuencia de consulta, se ampliaron los tiempos de retención de algunas series o asuntos a los que habitualmente se asignan tiempos de retención más cortos en Archivo Central. Esto con el propósito de garantizar la respuesta oportuna a los requerimientos de usuarios tanto internos como externos.

3.7.2 Disposición Final

Al igual que en la etapa anterior, se tiene como base la elaboración de un inventario que muestre el contenido informativo de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad productora. La valoración de cada asunto o serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la oficina como para la entidad y la Nación (Manual de Organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004).

En esta etapa se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.

- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

Conservación Total:

La documentación propuesta para Conservación Total o Permanente posee valores secundarios, y sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos. Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas, mientras otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

Buena parte de la documentación generada por las áreas misionales de la Defensoría del Pueblo, es considerada de carácter histórico ya que revela los objetivos para los cuales se creó la institución. Esta documentación está constituida principalmente por Informes sobre Situación de Derechos Humanos, Informes al Congreso de la República, Pronunciamientos del Defensor del Pueblo, Programas de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos, entre otros.

Existen algunos documentos de las áreas misionales como las Solicitudes de Coadyuvancia, Intervención y Mediación contienen información de interés pero muy repetitiva por lo cual se requiere de la aplicación de un proceso de selección

Otros documentos que se consideran de conservación total son los Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo: Resoluciones, Actas, Circulares, entre otros.

Finalmente, se propone la conservación de series o asuntos que presentan tan baja producción documental que se constituyen en modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia.

Selección:

El aumento de los registros informativos desde los años 50 y 60 por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas

series o asuntos contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección (Manual de Organización de Fondos Acumulados, AGN, 2004).

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

La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de unidades documentales, por lo que debe basarse en el conocimiento de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series.

Es decir, se toman en cuenta cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás.

Técnicas y Criterios para la selección

- Selección cualitativa:
 - a) Toma de ejemplares que por su contenido den muestra de la gestión y puedan servir como modelo para otros trámites.
 - b) Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación.
- Selección cuantitativa:
 - a) Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conserva la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.
 - b) Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.
 - c) Toma de ejemplares al azar.

En el proceso de selección se deben tener en cuenta los siguientes aspectos de cada serie o asunto:

- El origen y las características de las series o asuntos.
- Relación con otras series producidas en la misma época.
- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos.
- Necesidades administrativas.
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso.
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación.

- Historia administrativa del productor.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva.

Algunos elementos considerados al abordar este proceso son los siguientes:

- Se aplicará a series documentales voluminosas o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- Se aplicará a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Eliminación:

La eliminación es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006).

Deberá basarse en las Tablas de Valoración Documental y deberá ser aprobada por el Comité de Archivo.

Adicionalmente deberá cumplirse con el siguiente procedimiento establecido en artículo 15 del **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013**:

- Previamente, por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
- Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el Presidente y el Secretario Técnico de Archivo.
- Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.

- El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
- La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

El Acta de eliminación deberá contener:

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

Digitalización:

Se propuso la digitalización de algunos documentos de conservación total o permanente de carácter misional como medida de contingencia para garantizar el aseguramiento de la información y la preservación del documento original.

No se propone la digitalización de los documentos a eliminar, puesto que por conveniencia técnica y administrativa la Defensoría establece para este proyecto que los tiempos totales de retención deben cumplirse en su formato original, para este caso en papel, el cual se eliminará sin ningún respaldo reprográfico cuando los expedientes cumplan su tiempo de retención de acuerdo con la TVD.

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

En el mismo Decreto, en su **artículo 2.8.2.7.5** se establecen los Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la

aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

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

En consecuencia, dado que la Defensoría del Pueblo ha dado inicio a procesos de implementación de procesos tecnológicos para administrarla información *“en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta”* deberá dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones:

I. EN CUANTO AL MEDIO TÉCNICO

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

- Garantizar los derechos fundamentales al no encontrarse disponible la información.
- Gestionar riesgos asociados a la información.
- Plan de preservación de documentos a largo plazo, para lo cual se dará aplicación a un Sistema Integrado de Conservación Documental.

II. EN CUANTO A GARANTIZAR SU REPRODUCCIÓN EXACTA:

Para permitir:

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

III. EN CUANTO A LA DISPOSICIÓN FINAL:

- Conservación permanente de la información. Resultado del proceso de valoración documental, la conservación y preservación a largo plazo se realizará conforme la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las transferencias documentales se adelantarán de conformidad con lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.
- Eliminación y borrado permanente y seguro. Debe darse cumplimiento a lo ordenado en los artículos 21 a 25 del Decreto 1080 de 2015, al Acuerdo 004 de 2013 y al Acuerdo 003 de 2015, expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- El uso de medios técnicos no debe modificar los tiempos de retención documental establecidos en las respectivas tablas de retención documental o valoración documental, sino como un mecanismo utilizado por las entidades para facilitar tanto la consulta de los documentos y su información, como la generación de copias de respaldo o seguridad; lo anterior significa que una vez se cumpla el plazo de retención, la entidad deberá eliminar tanto los documentos en su soporte original como los medios técnicos en los cuales se haya reproducido la información.
- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido

eliminados pero que a su juicio el contenido del medio técnico tenga valor histórico, científico, cultural, técnico que revista utilidad para la sociedad, podrá optar por conservarlos o gestionar su transferencia o donación al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Territoriales, quienes analizarán la solicitud y determinarán si aceptan la transferencia o donación.

- Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, que cuenten con medios técnicos cuyos documentos originales hayan sido eliminados por haber cumplido el tiempo legal de conservación o el establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, podrán solicitar al Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, autorización para eliminar el medio técnico y su contenido, para lo cual deberá informar:
 - Volumen (cantidad de los medios técnicos) para los cuales se solicita la autorización
 - Tipo y nombre de información que contienen
 - Tiempo de retención de los documentos originales (que fueron eliminados)
 - Norma legal aplicada para adoptar el medio técnico, mediante la cual se autorizó la eliminación de los documentos originales o se asignó el tiempo de retención.
 - Justificación de la solicitud, explicando los argumentos de la entidad solicitante para pedir la eliminación.

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

3.8 CODIFICACION

El código es la identificación numérica que se asigna a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries documentales respectivas.

La codificación asignada muestra la relación jerárquica entre dependencias y se basa en el sistema de clasificación documental establecido por la entidad mediante Resoluciones 164 y 700 del 17 de febrero de 1998.

Se asigna un código a la Oficina de Control Interno, creada posteriormente por Resolución 472 del 14 de mayo de 1998. Se considera además el código asignado a la Oficina Regional Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina mediante Resolución 1171 del 9 de diciembre de 1999.

3.9 ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Una vez definidas las series o asuntos se elaboró el **Cuadro de Clasificación Documental**, que consiste en esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar las series o asuntos dentro de cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

El Formato empleado para la elaboración de las Tablas de Valoración Documentales el recomendado por el Archivo General de la Nación.

| MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|-------------------|---|--------|---|---------------|
| DEFENSORIA DEL PUEBLO | | | | | | | |
| TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (CODIGO) | | | Fecha: | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA (CODIGO) | | | Hoja: | | |
| CÓDIGO | SERIES o ASUNTOS | RETENCION | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | Archivo Central | CT | E | M/D | S | |
| 0000.00.01 | <input checked="" type="checkbox"/> SERIE DOCUMENTAL | | | | | | |
| 0000.01.00 | <input type="checkbox"/> SUBSERIE DOCUMENTAL | | | | | | |

 Firma Secretario General

 Firma Responsable del Grupo Gestión Documental

 Fecha

En la columna correspondiente al CODIGO se registra el código conformado por el código la dependencia, seguido del código de la serie y el código de la subserie, separados por punto.

En la segunda columna, SERIES o ASUNTOS, aparece el listado de Series () y Subseries() Documentales.

A partir del proceso de valoración, se asigna a cada serie o asunto el tiempo de permanencia en Archivo Central, el cual se registra en la columna de RETENCION (en años) y la DISPOSICIÓN FINAL que puede ser conservación total (**CT**), eliminación (**E**), medio tecnológico (**M/D**: microfilmación/digitalización) o selección (**S**).

En la columna de PROCEDIMIENTO se brinda una breve definición de cada serie o asunto, lo cual da una noción de su importancia y ayuda a aclarar los tiempos de retención y la disposición final propuestos.

A partir del organigrama de la entidad (Anexo 4.1) se elaboró una Tabla de Valoración Documental por cada oficina de la cual se encontró producción documental. En total se elaboraron **38** Tablas de Valoración Documental.

El siguiente cuadro contiene el listado de dependencias contempladas en la elaboración de las TVD, junto con sus respectivos códigos (según Resoluciones 164 y 298 de 1998, y Resolución 1171 de 1999:

| CODIGO | OFICINA PRODUCTORA |
|-----------|--|
| 10 | DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO |
| 1010 | SECRETARIA PRIVADA |
| 1020 | VEEDURIA |
| 1030 | GRUPO DE ATENCION A DESLAZADOS |
| 1040 | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 20 | SECRETARIA GENERAL |
| 2010 | AREA DE PERSONAL |
| 201001 | GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA |
| 2020 | OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL |
| 2030 | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA |
| 203001 | AREA ALMACEN |
| 203002 | AREA ARCHIVO |
| 203004 | CORRESPONDENCIA |
| 203006 | INVENTARIOS |
| 203007 | TRANSPORTES |
| 2040 | SUBDIRECCION FINANCIERA |
| 204001 | PRESUPUESTO |
| 204002 | CONTABILIDAD |
| 204003 | PAGADURIA |
| 2050 | OFICINA DE PLANEACION |
| 2060 | OFICINA DE PRENSA |
| 2070 | OFICINA DE SISTEMAS |
| 2080 | OFICINA JURIDICA |
| 30 | DIRECCIONES NACIONALES |
| 3010 | ATENCION Y TRAMITE DE QUEJAS |
| 3020 | DEFENSORIA PÚBLICA |
| 3030 | RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES |
| 3040 | PROMOCION Y DIVULGACION DERECHOS HUMANOS |
| 304001 | CENTRO DE DOCUMENTACION |

| CODIGO | OFICINA PRODUCTORA |
|-----------|--|
| 40 | DEFENSORIAS DELEGADAS |
| 4010 | PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES |
| 4020 | PARA EL DERECHO A LA PARTICIPACION CIUDADANA |
| 4030 | PARA LA POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA |
| 4040 | PARA LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL |
| 4050 | PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL MEDIO AMBIENTE |
| 4060 | PARA LOS DERECHOS DEL NIÑO, LA MUJER Y EL ANCIANO |
| 4070 | PARA LOS DERECHOS SOCIALES, ECONOMIOS Y CULTURALES |
| 4080 | PARA LOS INDIGENAS Y LAS MINORIAS ETNICAS |
| 50 | DEFENSORIAS REGIONALES |
| 5008 | CUNDINAMARCA |
| 501901 | CENTRO DE ATENCION CIUDADANA) (ADSCRITO A LA REGIONAL SANTA FE DE BOGOTA) |

No se encontraron documentos producidos por las oficinas BIENES Y SERVICIOS (203003) ni PASAJES Y VIATICOS (203005) adscritas a la Subdirección Administrativa.

En cuanto a las Defensorías regionales, sólo se tuvo acceso a Cundinamarca y al Centro de Atención Ciudadana adscrito a la Regional Santa Fe de Bogotá.

**TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
DEFENSORIA DEL PUEBLO**

Capítulo 4
ANEXOS

- 4.1 ORGANIGRAMA
- 4.2 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
- 4.3 CUADRO DE EVOLUCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA
- 4.4 ACTA DE REUNION COMITÉ DE ARCHIVO
- 4.5 RESOLUCION DE APROBACION DE LAS TVD
- 4.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

4.1 ORGANIGRAMA

4.2 NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

| ANTECEDENTES | |
|--|--|
| NORMA | DETALLE |
| DECRETO 53 DE 1987 (enero 13) | Por el cual se establece el servicio de defensoría pública de oficio, se provee a su funcionamiento y se crea la división respectiva en el Ministerio de Justicia. |
| CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991 | TITULO X. De los Organismos de Control, Capítulo 2. Del Ministerio Público, Artículos 281 a 284: Funciones y otras disposiciones |
| DECRETO 1519 DE 1991 (junio 14) | Por el cual se reglamenta la Ley 23 de 1991 sobre creación de mecanismos para descongestionar los despachos judiciales. |

| ESTRUCTURA ORGANICA | |
|--|---|
| NORMA | DETALLE |
| LEY 24 DE 1992 (diciembre 15) | Por la cual se establece la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones |
| RESOLUCION 005 DE 1993 (febrero 1º) | Por medio de la cual se asigna la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo |
| RESOLUCION 0128 de 1993 (febrero 26) | Por medio de la cual se organiza la dependencia de Personal |
| RESOLUCION 0355 DE 1995 (febrero 23) | Por la cual se designan dos Defensorías Delegadas y se les asigna un personal |
| RESOLUCION 2389 DE 1995 (septiembre 12) | Por la cual se suprime y asigna una Defensoría Delegada, se modifica la planta de personal y se reubican unos cargos |
| RESOLUCION 2775 DE 1996 (octubre 11) | Por la cual se asignan unas funciones |
| RESOLUCION 1972 DE 1997 (noviembre 7) | Por la cual se organiza el Centro de Atención Ciudadana - C.A.C. |
| RESOLUCION 113 DE 1998 (febrero 6) | Por la cual se conforma el Grupo de Atención a los Desplazados por la Violencia y se asignan sus funciones. |
| RESOLUCION 472 DE 1998 (mayo 14) | Por la cual se crea la Oficina de Control Interno de la Defensoría del Pueblo. |
| RESOLUCION 698 DE 1998 (agosto 18) | Por la cual se organiza la Dependencia de Presupuesto adscrita a la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, se asigna un Profesional Responsable y se dictan otras disposiciones. |
| RESOLUCION 700 DE 1998 (agosto 18) | Por la cual se organiza la Dependencia de Contabilidad adscrita a la Subdirección Financiera de la Defensoría del Pueblo, se asigna un Profesional Responsable y se dictan otras disposiciones. |
| RESOLUCION 846 DE 1999 (agosto 20) | Por la cual el Defensor del Pueblo reorganiza el Programa de la Promoción y Protección de los Derechos Humanos de los Jóvenes y se dictan otras disposiciones |
| RESOLUCION 1133 DE 1999 (noviembre 29) | Por la cual se establece una Sede Seccional en el Departamento del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, se modifica la planta de personal de la Defensoría del Pueblo y se reubica un cargo. |

| MANUAL DE FUNCIONES | |
|---|--|
| NORMA | DETALLE |
| RESOLUCION 0159 DE 1994 (febrero 1º) | Por la cual el Defensor del Pueblo señala y delega algunas de sus funciones en el Secretario General, los Directores Nacionales, el Secretario Privado, el Veedor, los Defensores Regionales, los Profesionales responsables de las Oficina Seccionales y establece los Defensores Delegados señalando sus funciones |
| RESOLUCION 1602 DE 1995 (julio 7) | Por la cual se establece el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos por cargo de la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones |
| RESOLUCION 224 DE 1997 (febrero 18) | Por la cual se modifica el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos |
| RESOLUCION 962 DE 1999 (octubre 1º) | Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 1602 del 7 de julio de 1995, Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo. |

| CODIFICACION | |
|--|--|
| NORMA | DETALLE |
| RESOLUCION 164 DE 1998 (febrero 17) | Por la cual se adopta el Manual de Archivo de la Defensoría del Pueblo y se establecen los criterios para la expedición de Resoluciones, Oficios, Telegramas y Circulares. |
| RESOLUCION 298 DE 1998 (marzo 17) | Por la cual se establecen los criterios para la expedición de Resoluciones, Oficios, Telegramas y Circulares en la Defensoría del Pueblo. |
| RESOLUCION 1171 DE 1999 (diciembre 9) | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 298 de 1998. |

4.3 CUADRO DE EVOLUCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

4.4 ACTA DE REUNION COMITÉ DE ARCHIVO

Viernes 30 de agosto de 2013

Celebrada Comité finaliza con la aprobación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Secretario General quien lo preside, para proceder a la radicación de las mismas ante el Archivo General de la Nación – Comité Evaluador de Documentos, para su convalidación y posterior aplicación al fondo acumulado

4.5 RESOLUCION DE APROBACION DE LAS TVD

4.6 GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

El Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006 modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994y actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario, el cual quedará así:

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

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

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

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

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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

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

G

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

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

P

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

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

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Unidad documental: Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: 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.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.