



MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

RESOLUCION NUMERO 4878 DE 1.9

(28 DIC 1995)

Por la cual se aprueba y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las Dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

**EL VICEMINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL
MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

en uso de las facultades legales que le confieren los Decretos extraordinarios 2112 de 1992 y 546 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere la modernización y actualización de sus archivos para ajustarlos a los últimos adelantos de la ciencia y la tecnología archivística, con la asesoría del Archivo General de la Nación en armonía con la Ley 80 de 1989; los Decretos reglamentarios 1777 de 1990, 1382 de 1995, Acuerdo de su Junta Directiva 012 de octubre 16 de 1991 y 007 de junio 29 de 1994, con el fin de unificar criterios de manejo y establecer consistencias en la denominación, trámite, retención y conservación de los documentos que origina y recibe el mismo despacho.

Que el Archivo General de la Nación, solicitó a los Ministerios la elaboración de las "Tablas de Retención Documental" a que deben sujetarse todas las dependencias y que los Secretarios Generales deben remitir a esa entidad, para dar cumplimiento al artículo 1º del Decreto 1382 de 1995.

Que el Grupo de Archivo General de la División de Servicios Generales de la Subsecretaría de Servicios del Ministerio, previo inventario de los documentos respectivos en todas y cada una de las Dependencias y con la asesoría del Archivo General de la Nación en 1992, elaboró las referidas Tablas de Retención Documental las cuales fueron actualizadas en el presente año y sometidas a aprobación al "Comité para la Selección y Descarte de Documentos" del Ministerio, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Resolución Ministerial N° 4221 del 26 de octubre de 1995,

V. M. H.

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

mediante Acta N° 01 de su reunión del 20 de noviembre de 1995, Comité que emitió concepto favorable.

Que siendo las funciones del citado Comité de asesoría técnica en el ramo archivístico, sus determinaciones debe adoptarlas la Dirección Superior del Ministerio por acto administrativo, a efecto de que tengan el acatamiento general, inmediato y eficaz que requieren, a la vez tomar previsiones complementarias sobre la materia documentaria.

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar y adoptar como obligatorias para todas las Dependencias directas del Ministerio (excluidos los organismos adscritos y vinculados), las "Tablas de Retención Documental" que ha elaborado el Grupo de Archivo General de la División de Servicios Generales de la Subsecretaria de Servicios de la Secretaria Administrativa del Ministerio y aprobadas conforme a la Resolución Ministerial N° 4221 del 26 de octubre de 1995, por el Comité de Selección y Descarte de Documentos que ella prevé, en su reunión del 20 de Noviembre de 1995, según Acta N° 001 de la misma, tal como aparece en el anexo que hace parte de dicha acta, y que comprenden los siguientes datos en sus columnas respectivas:

a) Código: Que comprende, de izquierda a derecha, dos (2) secuencias de series de números naturales en orden sucesivo y en cifras arábigas, a saber:

1ª Secuencia: Identifica las Unidades Administrativas Implicadas, que son las dependencias que conforman la estructura central del Ministerio según los Decretos 2112 de 1992; 546, 592, 593, 1986 de 1993; 124, 134, 458, 1490, 2121, 2853 de 1994; 85, 381 y 1254 de 1995 y de acuerdo con el orden jerárquico de cada unidad administrativa superior, esta formado por una serie de cuatro cifras, cuya primera cifra a partir del número 1, (1...n), identifica la unidad administrativa superior (por ejemplo, Dirección Superior, Secretaria Administrativa, Dirección General); la segunda, cifra que identifica la unidad administrativa de segundo grado (por ejemplo, Subdirecciones, Subsecretarias y Viceministerios), (01...n); la tercera, las unidades administrativas de tercer grado, (por ejemplo, Unidades, Oficinas, Divisiones, etc.) (001...n); y la cuarta, las unidades administrativas de cuarto grado (Grupos con funciones específicas), (0001...n), así:

1000. Dirección Superior (Despacho del Ministro, Despacho del Viceministro, Despacho del Viceministro Técnico, Secretaria General).

V. M. NP

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

2000. Secretaria Administrativa (Despacho, Subsecretarias, Oficinas, Divisiones y Grupos).

3000. Dirección General del Presupuesto Nacional (Despacho, Subsecretarias, Subdirecciones, Oficinas, Divisiones y Grupos).

4000. Dirección del Tesoro Nacional (Despacho, Subsecretarias, Subdirecciones, Oficinas, Divisiones y Grupos).

5000. Dirección General de Crédito Público (Despacho, Subsecretarias, Subdirecciones, Oficinas, Divisiones y Grupos).

6000. Dirección General de Apoyo Fiscal (Despacho, Subsecretarias, Subdirecciones, Oficinas, Divisiones y Grupos).

7000. Dirección General de la Contabilidad Pública (Despacho, Subsecretarias, Subdirecciones, Oficinas, Divisiones y Grupos).

2ª Secuencia: Que identifica la serie documental y está compuesto de tres (3) cifras numéricas representativas de unidades, decenas y centenas, respectivamente, para identificar a partir de la unidad, cada serie documental originada en cada unidad administrativa directa implicada en el proceso reglamentado, y que se subdivide en dos partes, la comprendida entre 001 y 010, que identifica las series documentales comunes a todas las unidades administrativas; y de 011 en adelante (011...n) para los documentos específicos de cada unidad administrativa.

b) Tiempo de conservación: Equivale a la retención documental, indicada por un periodo, indefinido o limitado de años asignado a cada serie de documentos, según el valor administrativo, fiscal, legal, contable o histórico que cada serie tenga; y se aplica a la Oficina de Origen que lo genera, subcolumna (O.O.), y al Grupo de Archivo General, subcolumna (A.), según los criterios de selección que cada Jefe de unidad administrativa indique con la asesoría del Grupo de Archivo General del Ministerio o con las instrucciones generales o especiales que se hayan adoptado.

c) Observaciones: Espacio columnario que señala si el tipo documentario codificado corresponde a:

1. Documentos Facilitativos.....(DF);
2. Documentos Específicos.....(DE);
3. Si deben Eliminarsen.....(E);
4. Si deben Microfilmarse.....(M);
5. Si merecen otra consideración (OTRAS);

V. M. J. P.

28 DIC 1995

310

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

Se entiende por documento facilitativo o de uso común en todas las Unidades Administrativas el que sirve de apoyo al trámite de un documento sustantivo o específico. Se entiende por documento sustantivo o específico de cada Unidad

Administrativa el que se relaciona con la función que le esta adscrita, y es exclusivo de ella.

La eliminación documental consiste en la destrucción de los documentos que no requieran retención por que ya han cumplido su función administrativa, fiscal, legal o contable, o el plazo de retención reglamentario y no merece conservarse como documento o serie histórica.

La microfilmación, es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

En esta columna se podrá tener en cuenta otras tecnologías para conservación de archivos y facilidad de recuperar información, aclarando la clase de tecnología en la columna de "otras".

ARTICULO 2º Normas generales de traspaso de series documentales al Grupo de Archivo General:

- a) Debe efectuarse dentro de los tres (3) primeros meses de cada año calendario, observando que las series documentales a transferir hayan cumplido el plazo de conservación de la serie documental en la oficina de origen.
- b) Se hará dentro de los periodos que el Archivo General determine anualmente para cada Dependencia del Ministerio.

PARAGRAFO: El Archivo General tendrá un servicio adicional transitorio de facilitar un espacio para guardar archivos provisionales bajo la responsabilidad de la oficina de origen; el cual tendrá como, finalidad dar solución a la falta de área en las dependencias, sin perjuicio de que en el termino máximo de un año se estén traspasando los archivos organizados conforme a las normas establecidas, al Archivo General del Ministerio .

ARTICULO 3º Tiempo de conservación de cada serie documental en cada Unidad Administrativa, u oficina de origen se computa, así:

- a) Para correspondencia, recibida y despachada, desde la fecha del último documento archivado que corresponda al año a que atañe la correspondencia.

V. M. R.

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

b) Desde el 31 de diciembre de cada año calendario, si en ese año se agota el trámite de los actos o procesos administrativos a que se refieren los documentos (por ejemplo: investigaciones, contrataciones, relaciones, laborales, hojas de vida, etc.).

ARTICULO 4º Todo documento que origine, emita o reciba cualquiera de las dependencias del Ministerio, relacionado con las actividades que le están atribuidas por ley, es de exclusiva propiedad de la Nación, cuya tenencia corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público exclusivamente; y todo funcionario de este responsable de originarlo, emitirlo o recibirlo, está obligado a clasificarlo, conservarlo y disponer de él en los términos de la presente Resolución y en los que con base en ella señale el Grupo de Archivo General del Ministerio o el Archivo General de la Nación.

La transgresión de esta obligación hace incurso al funcionario responsable de sanción según la gravedad de la misma, previo el proceso que establece el régimen disciplinario.

ARTICULO 5º Se entiende por "documento" para efectos de la presente Resolución cualquier texto escrito o gráfico, obtenido por cualquier medio manual, mecánico o electrónico que se relacione con las actividades que son de incumbencia legal del Ministerio y que tenga origen en una de sus Unidades Administrativas, y esté identificado con el nombre, el cargo y la firma del funcionario del mismo despacho; o que tenga cualquier signo inequívoco de estar bajo tenencia del Ministerio o de que su destinatario sea una Unidad Administrativa del Ministerio o uno de sus funcionarios en cuanto tal; así mismo, cualquier texto auditivo, visual o audiovisual, grabado en cinta electromagnética o transcrito en medios digitales, que se relacione con las actividades que son propias del Ministerio, y tenga signos inequívocos de tener como emisor o destinatario una Unidad Administrativa o funcionario del mismo despacho Ministerial.

ARTICULO 6º Para facilitar el manejo de los documentos del Ministerio dentro de la técnica archivística, además de los conceptos que se incluyen en los artículos anteriores, deben tenerse en cuenta los siguientes:

Archivalia: Es el conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente desde el momento que nace entre ellos el vínculo que les otorga valor e intangibilidad.

Archivo administrativo o de gestión: El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de la

V. M. TP

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo histórico: Es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo vital de un documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser:

Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos o su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en un documento histórico y especialmente valioso para el país.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Patrimonio archivístico: Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

Pieza o unidad documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.

V. M. TP

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

Selección documental: Es un proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

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

Tabla de retención: Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

Tipo documental: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

Unidad archivística: Es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie o un fondo.

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo origino o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor fiscal: Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

Valor histórico o secundario: El que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la ley.

Valor primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

ARTICULO 7º El documento "Tablas de Retención Documental", al final del mismo llevará la firma del Secretario General del Ministerio y la firma del Jefe de Archivo General del mismo.

V. M. P.

Continuación de la Resolución "Por la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental para las dependencias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones complementarias en materia documentaria.

ARTICULO 8º Facúltase al Comité de Coordinación de Archivos del Ministerio creado en el Artículo 1º de la Resolución N° 4221 del 26 de octubre de 1995, para que apruebe la adición, modificación, supresión, corrección o eliminación del contenido de las Tablas de Retención Documental que se aprueban y adoptan por la presente Resolución no solo en los casos de cambios estructurales del Ministerio, sino en los cambios de funciones de las dependencias y/o por otros motivos que ameriten tales cambios, sin necesidad de someter a aprobación del Ministro mediante resolución, solo con las firmas de que trata el artículo anterior.

ARTICULO 9º La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en el mismo boletín deberá publicarse todo el texto de las Tablas de Retención Documental y el acta que las aprobó.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Santafé de Bogotá D.C., a

28 DIC 1995

Leonardo Villar

LEONARDO VILLAR GOMEZ

Viceministro Técnico

encargado de las funciones del Despacho del
Ministro de Hacienda y Crédito Público