

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - EMPRESAS PÚBLICAS  
MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S E.S.P**

**RESEÑA HISTÓRICA**

En el año 1998 los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo eran prestados directamente por la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría. En el año 1991 se dicta la nueva Constitución Política y aparece la Ley 142 de 1994, con un nuevo régimen de servicios públicos domiciliarios, es ahí donde la Administración Municipal se ve en la necesidad de crear las Empresas Públicas Municipales E.S.P.

Fue así como el Concejo Municipal mediante el Acuerdo número 017 del 24 de Julio de 1998, facultó al alcalde para que se creara la Empresa Industrial y Comercial del Estado de orden Municipal "Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría E.S.P". la cual fue creada mediante el Decreto número 072 del 11 de agosto de 1998 emanado por la Alcaldía Municipal, mediante este Acto también se conforma la Junta Directiva quienes constituyen su estructura y se establecen los aspectos básicos de organización y funcionamiento y son complementados con los siguientes Actos:

Decreto número 076 del 22 de agosto de 1998 por medio del cual se aprueban los Estatutos de las Empresas Públicas Municipales de Belén de Umbría, Rda. E.S.P.

Escritura Pública número 064 del 13 de febrero de 1999, Notaria Única del Municipio de Belén de Umbría mediante la cual se protocolizan los Estatutos de las Empresas Públicas Municipales E.S.P.

En cumplimiento de los artículos 17 y 180 de la Ley 142 de 1994, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 286 de 1996, las entidades de naturaleza oficial dedicadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios bajo la naturaleza de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, deben adoptar la forma de Sociedades por Acciones. En desarrollo de las normas indicadas el Concejo Municipal de Belén de Umbría expidió el Acuerdo 10 del 30 de mayo de 2007, mediante el cual facultó al Alcalde Municipal para transformar a las Empresas Públicas Municipales E.S.P. de Belén de Umbría en una Sociedad por Acciones.

En la vigencia 2009, la Empresa sufre una transformación empresarial en cumplimiento de las normas citadas, dejando de ser una Empresa Industrial y Comercial del Estado y se convierte en una Sociedad por Acciones Simplificada S.A.S. Acto que fue registrado mediante Escritura Pública No 293 del 26 de junio de

2009 ante la Notaría Única del Municipio de Belén de Umbría.

La sociedad fue conformada con dos accionistas, donde uno de los accionistas es el Municipio de Belén de Umbría quien aportó el 95% y la E.S.E. Hospital San José con el 5% para completar el 100% del capital suscrito.

La Empresa tiene autonomía administrativa y financiera, su patrimonio y sus rentas son propios, los recursos que percibe la entidad son de dos tipos: primero, provenientes de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo; y segundo, el Municipio de Belén de Umbría o el Departamento de Risaralda o la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER o el Estado Colombiano en general, transfieren recursos a través de convenios interadministrativos para inversión en infraestructura de servicios públicos domiciliarios de saneamiento básico.

A lo largo de la vida administrativa de la Empresa, se han desarrollado programas con la vinculación de la población estudiantil, el comercio y la comunidad en general enfocados en la participación social y la conservación ambiental, con el fin de sensibilizar sobre el uso eficiente y racional de los recursos naturales que entregamos a los usuarios, mediante buenas prácticas en el uso del recurso hídrico y el manejo adecuado de los residuos generados.

En cuanto al proceso e Gestión Documental y Archivo, La Empresa siempre ha estado comprometida con la transparencia de la información que allí se produce, por este motivo viene adelantando un proceso de realizar los instrumentos archivísticos que exige la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y la normatividad vigente.

Su estructura orgánica es la siguiente:

1. Gerencia.
2. Talento Humano.
  - 2.1 Área Administrativa
    - 2.1.1 Tesorería
    - 2.1.2 Área Contable y de PQR
  - 2.2 Área Operativa
    - 2.2.1 Área Operativa de Acueducto y Planta de Potabilización
    - 2.2.2 Área de Alcantarillado
    - 2.2.3 Área Operativa y de Aseo

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Empresas Públicas Municipales de Belén De Umbría S.A.S E.S.P, desde su creación han encaminado su misión en la atención de los servicios públicos domiciliarios, mediante la actuación en la línea de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Comprometidos en satisfacer los requerimientos de nuestros usuarios con un servicio adecuado, oportuno, con calidad, continuidad y eficiencia. De varias líneas de servicios públicos como administrativas, cada una de ellas con una alta producción documental, que a lo largo de los años han constituido tanto la memoria corporativa como los documentos de archivo que soportan los medios probatorios, para las actuaciones administrativas, legales y jurídicas de las Empresas Públicas Municipales.

Disponemos de herramientas de administración y gestión modernas para cumplir con la normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico. Destacando la credibilidad y experiencia en nuestros servicios, logrando ser reconocidas institucionalmente por una posición sólida tanto administrativa como operativamente. Con gran proyección a futuro.

Es así, como conscientes del valor de la información como patrimonio documental, las Empresas Públicas Municipales han contado desde sus inicios con inventarios documentales almacenados, contando así con registros en Excel, organizado por dependencias y tipos documentales, hacia el año 2018 nos dimos a la tarea de elaborar las Tablas de Retención Documental - TRD, con un objetivo puntual de mejorar la organización y recuperación de la información y así brindar la mayor transparencia en nuestro proceso de Gestión Documental.

Las Empresas Públicas Municipales de Belén De Umbría S.A.S E.S.P toman la determinación de alinearse a la implementación de los Instrumentos Archivísticos necesarios no solo para el cumplimiento normativo, ya que además son herramientas que mejoran considerablemente la gestión de la información corporativa. Así es como se procede con la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Este instrumento de obligatorio cumplimiento para el proceso de Gestión Documental, se elabora y se adapta a las características propias de Las Empresas Públicas Municipales, y su desarrollo se fundamenta en el siguiente marco legal:

- Ley 594 de 2000. Ley General de los Archivos.
- Mini/manual No 4 del AGN – Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2013 del AGN.
- Decreto Único Reglamentario Sector Cultura 1080 de 2015.

## 2. METODOLOGÍA

La metodología aplicada en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de Las Empresas Públicas Municipales de Belén De Umbría S.A.S E.S.P, fue la establecida en el Acuerdo No. 039 (octubre 31 de 2002) del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 y basados en el Minimanual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (versión actualizada).

Para la elaboración de las TRD se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

### 2.1. Investigación Preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

En el desarrollo de la investigación preliminar de fuentes documentales, se consultaron los Actos Administrativos, las Actas del Consejo Directivo, como fuentes primarias de información, el Manual de Funciones vigente con la estructura orgánico-funcional de Las Empresas, Manuales de Procesos y Procedimientos y las Actas del Comité de Archivo.

Se realizó la compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Se realizó la encuesta documental, en donde se identificó la producción documental y se procedió con el Manual de Funciones a la identificación de Secciones, Series y Subseries, con cada uno de los productores de documentos de las dependencias, este proceso se estableció realizando la identificación documental a partir de las funciones de las dependencias lo que quiere decir que se tomó de lo general a lo particular para la elaboración las TRD.

### 2.2 Entrevista con los Productores de los Documentos de la Institución.

- Se realizó la identificación y definición de las unidades documentales.
- Se realizó el análisis de la producción y tramite documental teniendo en cuenta el Manual de Funciones y los procedimientos de las dependencias.
- Se identificaron los valores primarios de la documentación: administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

### 2.3 Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.

- Se analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias, se realizó confrontación con el Manual de Funciones de la empresa actualizado en el año 2018, se tuvieron en cuenta el Manual de Calidad, los procedimientos y las caracterizaciones con los que cuenta la empresa para el desarrollo de su gestión institucional.
- Se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de las Empresas, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Se realizó la valoración documental junto con los productores teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional, estos criterios nos permitieron determinar en qué fase se encuentra el documento de archivo, activa, semiactiva o inactiva, en las dos primeras fases se identificaron los valores primarios.
- Se determinó la disposición final de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente que regula los diferentes documentos que producen las Empresas en virtud de su misión, en la TRD se encuentran establecidos los criterios de conservación total, selección o eliminación.
- Es de anotar que las Áreas de Alcantarillado y la de Aseo no cuentan con TRD ya que son Áreas netamente operativas que no producen documentos de Archivo.

### 2.4 Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD

Se realizó la elaboración de la propuesta de las TRD, teniendo como punto de partida las Series y Subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, de igual manera se determinó la codificación de las dependencias que son parte de la estructura orgánico funcional de Las Empresas Públicas Municipales de Belén De Umbría S.A.S E.S.P, de la siguiente forma:

COFIFICACIÓN	DEPENDENCIA
GER-100	GERENCIA
TH-200	TALENTO HUMANO
TES-210	TESORERÍA
CONYPQR-220	ÁREA CONTABLE Y DE PQR
APP-230	ACUEDUCTO Y PLANTA DE POTABILIZACIÓN

La presentación y aval de la propuesta se realizó en Comité de Archivo convocado el día 12 de octubre de 2018 y se formalizo mediante Acta No.2, firmando cada uno de los responsables de las dependencias y el Representante Legal.

**3. SUSTENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN: ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.**

- La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

*"Transparentes Como el Agua"*  
 Carrera 11 No. 6 - 41 **Línea de Atención:** (+57-6) 352 8680 **Celular:** (57) 312 257 3106  
 secretaria@epmbelen.com - [www.epmbelen.com](http://www.epmbelen.com) - Belén de Umbria, Risaralda, Colombia

- i) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
- ii) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los petitionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;
- iii) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;
- iv) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;
- v) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país; vi) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Tal y como se cita en el Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado Pág. 29. Numeral 2.3.4.2 Identificación, Clasificación, Depuración, Ordenación se cita:

*“Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.”*

- La Selección documental es una actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, en el cual se indica el

tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales.

- Los medios de reproducción tecnológica son técnicas que permiten conservar o consultar los archivos con disposición final conservación total o selección.

## GLOSARIO

**Acta de Eliminación de Documentos:** Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias de la Empresa.

**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.

**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.

**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 ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**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.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

**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.

**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.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo los documentos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**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.

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

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**ELIMINACIÓN:** 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.

**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.

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

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

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.

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

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

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

**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuyas finalidades 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.

**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.

**RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**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:** 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.

**SELECCIÓN:** Actividad de la 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.

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

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**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.

**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.

**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.

**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. 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.

**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 administrativos, 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.

ANEXOS

1. Disposiciones legales, Actos administrativos vigentes de la última estructura de Las Empresas Públicas Municipales de Belén De Umbría S.A.S E.S.P (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Estatutos Internos, entre otros.).
  - Acuerdo No. 012-2018 del 3 de octubre de 2018 Por el cual se aprueba el Manual de Funciones y Organigrama de las Empresas Públicas Municipales de Belén De Umbría S.A.S E.S.P.
  - Manual de Funciones.
  - Organigrama actual sustentado por Acto Administrativo.
  - Acta No.02 de 12 de octubre de 2018 del Comité de Archivo, en la que se estudiaron y se aprobaron las Tablas de Retención Documental.
2. Resolución No.176 de 16 de mayo de 2019 *"POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE BELÉN DE UMBRÍA S.A.S"*
3. Tablas de Retención Documental -TRD
4. Cuadros de Clasificación Documental -CCD



DANIELA MONTOYA PUERTA  
Gerente



GLORIA ELENA YARCE MONSALVE  
Archivo