




# Telecafé

*“Expresión de lo nuestro”*

**SELECCIÓN  
DOCUMENTAL**

	<b>Telecafé Ltda.</b>	CÓDIGO: PRO-GH-16
		Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Versión 01
	<b>Selección Documental</b>	Página 2 de 8

## INTRODUCCIÓN

La selección documental se convierte para Telecafé en una actividad que representa gran valor, permitiendo la identificación, análisis y evaluación de las series documentales, para sustraer muestras de información con carácter misional de interés del Canal; proceso que favorece las estrategias de conservación de documentos, teniendo en cuenta que la producción documental, aumenta con el tiempo y gran cantidad de información no requiere ser conservada y es eliminada en su totalidad, surge la necesidad de rescatar ciertas muestras de expedientes que por sus cualidades adquieren valor para la entidad, para poder identificar esta información se debe realizar el proceso de selección documental, la cual se seleccionara, teniendo en cuenta los aspectos cualitativos y cuantitativos, que se le hayan asignado en su etapa de valoración documental. (T.R.D – T.V.D).

## ALCANCE

Se aplicará en el Archivo Central, cuando se realicen los procesos de Transferencia Secundaria.

## OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos necesarios para ejecutar el acto del proceso de selección documental en archivo central de Telecafé para posterior transferencia secundaria.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Realizar una adecuada evaluación de la información que será de selección documental.
- Seleccionar la información de la muestra que posee más valores para la institución.
- Realizar el proceso de expurgo, depuración o descarte para determinar la necesidad de los documentos.

## DEFINICIONES

### A

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de sugestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	<b>Telecafé Ltda.</b>	CÓDIGO: PRO-GH-16
		Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Versión 01
	<b>Selección Documental</b>	Página 3 de 8

## C

Comité institucional de desarrollo administrativo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de archivo.

## D

Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

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

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los

## L

Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política o un proceso establecido.

## P


PGD: Programa de gestión documental.

## S

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.

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. "depuración" y "expurgo".

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

	<b>Telecafé Ltda.</b>	CÓDIGO: PRO-GH-16
		Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Versión 01
	Selección Documental	Página 4 de 8

## T

TRD: Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


TVD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

## V

Valor Secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, se conservan permanentemente.

## NORMATIVIDAD

- ➔ Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”
- ➔ Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- ➔ Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación “Por el cual 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 TRD y TVD”.
- ➔ Acuerdo 038 de 2002, Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000”
- ➔ Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- ➔ Acuerdo 002 de 2014, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.
- ➔ Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ➔ Resolución No. 191 del 22 de Diciembre de 2014 “por la cual se adopta el Programa de gestión documental de la sociedad de Caldas, Risaralda y Quindío; Telecafé”.








	<b>Telecafé Ltda.</b>	CÓDIGO: PRO-GH-16
		Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Versión 01
	<b>Selección Documental</b>	Página 5 de 8

- ➔ Resolución No. 047 del 16 de marzo de 2015 “por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención documental de la sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resolución No. 176 del 30 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se modifica la resolución No. 057 de 11 de abril de 2014, donde se crea el Comité institucional de Desarrollo Administrativo en la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resoluciones de modificaciones








## SELECCIÓN DOCUMENTAL


La selección documental, como estudio de los valores que posee la documentación para la administración del Canal, es la operación intelectual y de localización de información o series que han de ser conservadas permanentemente, que deberá identificar, analizar y evaluar la información a seleccionar y establecer la argumentación de su clasificación para posterior conservación total o permanente.

## TECNICAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

-  Tipos documentales
-  Antigüedad de los documentos
-  Uso e interés administrativo
-  Pertenencia a nivel de organigrama
-  Series documentales
-  A criterio de los funcionarios.
-  Los establecidos en Tablas de Retención y Valoración Documental.

## CRITERIOS A TENER EN CUENTA

-  Las posibilidades financieras del archivo central o centro de documentación.
-  El recurso humano en el área de archivo central.
-  La utilidad y el interés informativo de la documentación seleccionada.
-  Los contenidos auténticos y únicos que no generen duplicidad de información.
-  La aportación de conocimientos para que puedan ser considerados de conservación total.
-  Los tiempos de vigencia y obsolescencia de la información.
-  El interés que puedan tener los usuarios para con la información.


	<b>Telecafé Ltda.</b>	CÓDIGO: PRO-GH-16
		Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Versión 01
	<b>Selección Documental</b>	Página 6 de 8

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL


La entidad, al momento de realizar el proceso de selección documental, deberá acogerse al siguiente procedimiento:

### CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS
1	Elaboración de cronograma.	Establecer un cronograma anual, para revisar la información del depósito e identificar según las Tablas de Retención y Valoración Documental, aquella información que ya haya cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, y que por disposición final se debe aplicar proceso de selección documental.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Cronograma
2	Identificación de documentos susceptibles de selección.	Seleccionar del depósito de archivo central, las unidades documentales que por disposición final se les ha determinado selección documental por los aspectos cualitativos y cuantitativos respectivos.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
3	Realizar la propuesta de selección documental.	Relacionar en el inventario las unidades documentales a conservar de acuerdo con el método de muestreo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental por Áreas o Unidades productoras.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Inventario Documental
4	Exponer la propuesta de Selección Documental.	Exponer ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, la propuesta de Selección documental para su aval.	Responsable de Archivo Central	Propuesta de Selección Documental.
5	Aprobar el proceso y propuesta de Selección Documental.	Revisar, estudiar, ajustar y aprobar la selección documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Acta de Comité
6	Diseñar Inventario de información para	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental la información relacionada finalmente para Conservación Total.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central.	

	<b>Telecafé Ltda.</b>		CÓDIGO: PRO-GH-16
			Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		Versión 01
	<b>Selección Documental</b>		Página 7 de 8

	Selección Documental			Inventario Documental
7	Realizar el procedimiento respectivo para eliminación documental.	Para los documentos que el proceso de Selección Documental arrojo que se les determina eliminación se procede a realizar el procedimiento establecido para eliminación documental.	Responsable del Archivo Central.	
8	Revisar, aplicar y verificar lineamientos archivísticos.	Una vez se tiene el aval, se procede a revisar la información de conservación total, garantizando que tenga los adecuados lineamientos archivísticos para su proceso de transferencia secundaria.	Técnico de Gestión Documental.	Registro Fotográfico.
9	Digitalizar la información que se le definió por disposición final Conservación Total.	Realizar el proceso de digitalización a la documentación cuya selección arrojo la conservación total, como lo establecen las Tablas de Retención y Valoración Documental.	Jefe de Archivo Central.	Documento Digital
10	Ingresar la información digitalizada al Software de Gestión Documental.	Cargar al Software de Gestión Documental, la información digitalizada para que pueda prestar su servicio de consulta y conservación por parte de la entidad.	Técnico de Gestión Documental	Copia de Seguridad de la Información.
11	Realizar la transferencia secundaria al respectivo archivo histórico.	Transferir las muestras seleccionadas para conservar al Archivo Histórico que le compete a la entidad.	Jefe del Archivo	Acta de transferencia secundaria e Inventario de transferencia definitivo.
12	Conservar los soportes del proceso.	Archivar y conservar la información relacionada con las Transferencia Secundarias como soporte del proceso.	Jefe del Archivo	Información documentada.

	<b>Telecafé Ltda.</b>	CÓDIGO: PRO-GH-16
		Fecha: 30-Oct-2017
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	Versión 01
	<b>Selección Documental</b>	Página 8 de 8

## GENERALIDADES

El archivo central tiene autonomía para establecer o diseñar el cronograma de fechas para los procesos de selección documental.

El archivo central debe desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el proceso de selección documental y tiene la responsabilidad de brindar las herramientas necesarias, formatos y lineamientos.

Una vez que existan procesos de selección documental la información deberá ser conservada como complemento al programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.



*Elaborado por: Eddy Jazmín García Veloza – Técnico en Gestión Documental*