

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-7 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Administrar y controlar los registros del Sistema Integrado de Gestión por medio de la construcción de las Tablas de Retención Documental que permitan realizar su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el levantamiento de información de la documentación contenida en los actos administrativos, procesos y procedimientos de la entidad y finaliza con la divulgación de las Tablas de Retención Documental a las dependencias de la Unidad.

3. DEFINICIONES

Archivos de Gestión. Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Actividad administrativa. Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están regladas por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.

Ciclo Vital del Documento. Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional y se les asignó un código numérico de tres dígitos.

Comité de Archivo. Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

Competencia: Atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo u órgano de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia y jurisdicción. Las competencias delimitan cada una de los campos de la actuación administrativa¹.

¹TRD. Disponible en línea: http://portel.bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/Tablas_de_Retencion_Documental_P.pdf. Consultado el 27 de mayo de 2014.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-7 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados².

Depuración. Operación por el cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.)

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.

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

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

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

Eliminación Documental. Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo a las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

² El cuadro de clasificación- concepto, tipos y estructura. Disponible en línea: <https:// analisisdocumental2011.wikispaces.com/El+cuadro+de+clasificaci%C3%B3n+concepto,+tipos+y+estructura>. Consultado el 27 de mayo de 2014.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-7 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Fondo documental. Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

Función: Responsabilidades señaladas a las dependencias de una entidad para el logro de los misiones para los que fue creada. Usualmente las funciones están reguladas por las normas que definen la manera como deben realizarse.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.

Función de archivo. Conjunto de actividades técnicas e intelectuales dirigidas a la organización, servicio, protección preservación, conservación y divulgación de la información y de su patrimonio Documental como un bien tangible, ya que hace parte de la identidad. Adicionalmente, estas actividades están destinadas a asegurar la aplicación los lineamientos que en materia de archivos sean establecidos.

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 conservación⁴.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos que son objeto de conservación por su valor histórico o cultural.

Organización. La Organización Documental se compone de dos elementos básicos, como los son: la clasificación de documentos y la ordenación de documentos.

La ordenación: Es la asignación de números a cada documento, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Procesos y procedimientos administrativos. Conducto secuencial de las actividades o actuaciones administrativas mediante las cuales se ejerce la función.

Principio de Orden Natural. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo al orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

Principio de procedencia: Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

³ Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. Disponible en línea: http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html. Consultado el 27 de mayo de 2013.

⁴ GESTIÓN DOCUMENTAL. Disponible en línea: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>. Consultado el 27 de mayo de 2013.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-7 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

Procedimientos: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación⁵.

Procesos: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultado

Tabla de Retención Documental - TRD: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

Transferencia documental. Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico de la Universidad. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias⁶.

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

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 específicas⁷.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.⁸

⁵ Manual de Procedimientos Para Hacer Procedimientos. Disponible e línea: <http://es.scribd.com/doc/196281494/Manual-de-Procedimientos-Para-Hacer-Procedimientos>. Consultado el 21 de mayo de 2014.

⁶ ACUERDO 027 DE 2006. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf. Consultado el 21 de mayo de 2014.

⁷ Glosario de archivo. Disponible en línea: http://www.archivonorma.com/old/index.php?secc_id=6&temaidn=28. Consultado el 27 de mayo de 2014.

⁸ *Ibíd.*

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-7 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

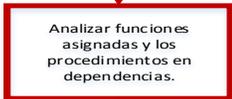
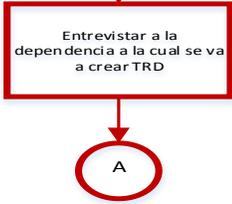
Unidades de conservación. Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

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

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

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recopilar información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, normas, decretos, circulares, resoluciones) y procedimientos asociados a cada área.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	Nomograma
2		Analizar las funciones asignadas a las dependencias y los Procedimientos de los mismos.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	Propuesta TRD.
3		Entrevistar a la dependencia a la cual se le va a crear la TRD y con base a las funciones y procedimientos para identificar y generar las series y tipos documentales.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	Acta y control de Asistencia



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

4		<p>Analizar y Articular toda la información recolectada y determinar la necesidad de crear series y subseries</p> <p>La función genera documentos y son responsabilidad de la dependencia?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si genera documentación continúa a la actividad No. 5. 2. Si no se genera documentación no se crea serie y/o subserie. Fin del proceso. 	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	N/A
5		<p>Crear serie y/o subserie documental con sus correspondientes tipos documentales.</p> <p>Es una nueva serie y/o subserie documental?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es nueva la serie y/o la subserie continua la actividad 8. 2. Si no es una serie nueva se procede a la actividad 9. 	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	Formato de TRD y acta de conformación de TRD.
6		<p>Realizar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción y definir su forma de almacenamiento y de recuperación en caso de ser necesario.</p>	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	N/A
7		<p>Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, así como su disposición final de acuerdo a las normas vigentes.</p>	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	Formato de TRD y acta de conformación de TRD.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

8		Actualizar Cuadro de Clasificación documental.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	Cuadro de Clasificación Documental.
9		Asignar codificación a la serie y/o subseries.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	N/A.
10		Crear la propuesta de TRD	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	Propuesta de TRD.
11		Enviar propuesta de TRD al jefe de la dependencia para visto bueno.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	Envío de propuesta.
12		Revisar propuesta de TRD El jefe de dependencia está de acuerdo con la propuesta? 1. Si el jefe de la dependencia da visto continuo con la actividad 13. 2. Realizar ajustes de acuerdo a las observaciones y se devuelve a la actividad 11.	Jefe de dependencia.	Propuesta TRD y Envío de Sugerencias, comentarios o dudas.
13		Recibir visto bueno del jefe de la dependencia.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental y dependencia.	Visto bueno.
14		Firmar la TRD por el jefe del área, jefe de archivo y Secretaria(o) General para presentarlas ante el Comité de Archivo.	Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	TRD.
15		Aprobar las Tablas de Retención Documental - TRD por la instancia competente.	Comité de Archivo.	Acta avalando la propuesta.
16		El Secretario General legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.	Secretario(a) General.	Resolución.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-7 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 012 del 16 de Octubre de 1991.
- Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
- Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001.
- Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se 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”.
- Guía para la Implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación, 2006.
- ACUERDO 4 marzo 15 de 2013 (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 Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental).
- DECRETO 2578 DE 2012 (diciembre 13) 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.
- DECRETO 2609 DE 2012 (diciembre 14) Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio