 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTIÓN 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

Generar las capacitaciones a los servidores públicos para puedan aplicar las TRD con el fin de organizar registros que soporten el desarrollo de los procesos y de las funciones establecidas en los actos administrativos de la unidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con las capacitaciones de Tabla de Retención Documental a las dependencias y finaliza con el seguimiento de la aplicación.

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 reglados 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.

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.

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 APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTIÓN 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

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.

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.

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 APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTIÓN 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

Función: Responsabilidades señaladas a las dependencias de una entidad para el logro de los mision 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.

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

³ Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. Disponible en línea: [http://www.concla.net/Glosario/Glosario terminologia Archivistica Costarricense F.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario%20terminologia%20Archivistica%20Costarricense%20F.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 APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTIÓN 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

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: 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.


Subseries. 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 en 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 APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 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, fílmicos, 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.

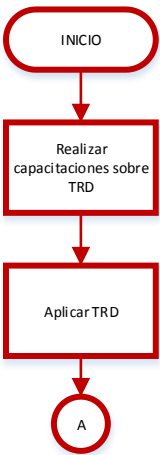
Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

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.

Procedimiento.


4. ACTIVIDADES

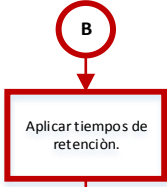
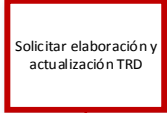
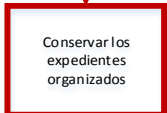


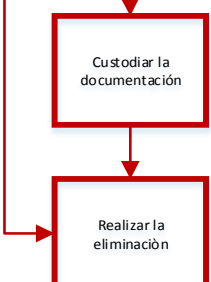

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Realizar Capacitación en Tablas de Retención Documental – TRD para que sean debidamente aplicadas.	Funcionario o Contratista encargado de elaborar las TRD y funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias.	Acta y listado de asistencia.
2		Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de cada dependencia (véase procedimiento de aplicación de TRD). (Ver procedimiento de Aplicación de TRD).	Dependencia.	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

3		Recibir, generar y/o tramitar la documentación.	Dependencia responsable de dar trámite.	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)
4 PC		Identificar series y subseries con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental, para iniciar con la clasificación y conformación de expedientes físicos y virtuales.	Dependencia responsable de dar trámite.	Tabla de Retención documental.
5		<p>1. Si la dependencia en el desarrollo de la identificación verifica que hace falta incluir información procede a la actividad 10.</p> <p>2. Si la dependencia en el desarrollo e la aplicación verifica que no hace falta información en la TRD continua con la actividad 5.</p>	Dependencia responsable de dar trámite.	Tabla de retención Documental
6		Identificar el asunto de los documentos que ingresan y se generan de acuerdo a la competencia de la dependencia.	Dependencia responsable de dar trámite.	Carpeta conformada de acuerdo a TRD
7		Crear el expediente de acuerdo a la TRD.	Dependencia responsable de dar trámite.	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)
8		Ubicar los documentos en orden cronológico (orden en el que se va dando el trámite) dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.	Dependencia responsable de dar trámite.	Rotulo de caja y de carpeta.
10		Identificar el asunto de los documentos	Dependencia responsable de dar trámite.	Tabla de retención Documental
8		Crear expediente	Dependencia responsable de dar trámite.	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)
7	Ubicar documentos en orden Cronológico	Dependencia responsable de dar trámite.	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)	
6	Aplicar los formatos de organización de archivo.	Dependencia responsable de dar trámite.	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)	
5	Identificar el asunto de los documentos que ingresan y se generan de acuerdo a la competencia de la dependencia.	Dependencia responsable de dar trámite.	Tabla de retención Documental	
4 PC	<p>1. Si la dependencia en el desarrollo de la identificación verifica que hace falta incluir información procede a la actividad 10.</p> <p>2. Si la dependencia en el desarrollo e la aplicación verifica que no hace falta información en la TRD continua con la actividad 5.</p>	Dependencia responsable de dar trámite.	Tabla de retención documental.	
3	Recibir, generar y/o tramitar la documentación.	Dependencia responsable de dar trámite.	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)	

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 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

9		Aplicar los tiempos de retención documental establecido en la TRD, para que en primera instancia se conserven las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida.	Dependencia responsable de dar trámite.	TRD
10		Solicitar la elaboración y actualización de TRD a al Grupo de Administrativa y Gestión Documental, en cada caso de creación de nuevas o supresión dependencias o funciones. (Ver procedimiento de elaboración de TRD).	Dependencia responsable de dar trámite.	Solicitud de elaboración y/o actualización.
11		Conservar los expedientes organizados de acuerdo a la TRD hasta que cumplan su tiempo de archivos de gestión.	Dependencia responsable de dar trámite	
12		Remitir la transferencia Primaria al Archivo Central de acuerdo con el formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias para que sea custodiado en el archivo central.	Dependencia responsable de dar trámite.	Inventario documental.
13		Verificar la disposición final de los documentos establecidos de la TRD retención documental. 1. Si la disposición final si se elimina continúa con la actividad 15. 2. Si la disposición final no es eliminar continua con la actividad14.	Archivo central y la dependencia responsable del trámite.	
14		Custodiar la documentación por el tiempo establecido en la TRD en el archivo central.	Archivo central y la dependencia responsable del trámite.	
15		Realizar la eliminación de la documentación y dejar constancia por medio de acta.	Archivo central y la dependencia responsable del trámite.	Acta de eliminación.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO 710.14.08-8 VERSIÓN 01 FECHA 18/06/2014 PÁGINA
	PROCESO DE GESTIÓN 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

16		Realizar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de TRD. (Ver procedimiento de Aplicación de TRD).	Funcionario o Contratista encargado de elaborar las TRD.	Acta y listado de asistencia.
-----------	---	---	--	-------------------------------

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 039 (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).
- 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 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario actualizado).
- Procedimiento de elaboración de TRD

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

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