

## PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GJ-006

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

### 1. OBJETIVO:

Crear y/o actualizar las tablas de retención documental para asegurar la conservación, tiempo de retención y disposición final de los documentos generados en los archivos de gestión de la Universidad CES.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración de los inventarios documentales y finaliza con la realización de las actividades de capacitación en temas relacionados con la organización de archivos.

### 3. DEFINICIONES:

- **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.
- **CAD:** Centro de Administración Documental.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Disposición final:** fin último de los documentos conservados por la institución cuando estos han cumplido el tiempo de retención (eliminación, selección, digitalización y/o conservación total)
- **Folio:** Hoja
- **Procedimientos:** observaciones y/o sugerencias que se describen en las TRD para la atención y tratamiento de una serie documental.
- **Retención:** tiempo de conservación de los documentos (series, subseries documentales) en el archivo de gestión y archivo central de la institución, para la preservación del patrimonio documental.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Sergio Josue Torres Escudero	Miguel David Blanco Qtro.	Patricia Chejne
<b>Cargo</b>	Coordinador Centro de Administración Documental	Analista de Procesos	Secretaria General
<b>Fecha</b>	09/11/2015	09/11/2015	11/11/2015

Código: PR-GJ-006

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

- **Series:** corresponde a la nominación que se da al conjunto de documentos que son producidos por una misma unidad productora, como consecuencia del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Contratos, Actas, Historia Laboral, Convenios, Informes, entre otros.
- **Subseries:** unidades documentales que hacen parte de una serie. Ejemplo: Contrato de servicios, contratos de obra, contratos por honorarios, Actas del Consejo Superior, Actas del Comité de archivo, Actas del Comité Administrativo, historia laboral docentes, historia laboral aprendices, convenios de cooperación institucional, convenios marco, informes de gestión, informes de junta directiva, informes contables, entre otros.
- **Tablas de retención documental – TRD:** 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
- **Tipos documentales:** documento que pertenece a una misma serie o subserie documental de una unidad productora (puede entenderse como la unidad documental). Se presenta como la evidencia de las actividades desarrolladas en cada una de las Series y Subseries documentales. Ejemplo: Contrato, registro de proveedor, referencia bancaria, carta de recomendación, invitación a cotizar, cotización, factura, acta, hoja de vida, liquidaciones, permisos, llamados de atención, certificados, convenio, acta de inicio, acta de liquidación, informe, otro sí, entre otros.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Reglamento general de archivos Universidad CES.
- Acuerdo 039 de 2002, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. Archivo General de la Nación.
- Decreto 2609 de 2012, por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

#### 5. CONDICIONES GENERALES:

- Para la creación de las tablas de retención, las unidades académicas - administrativas deberán tener identificadas las series documentales.
- Las TRD solo serán aplicadas en las unidades académico - administrativas cuando estas hayan sido aprobadas por el Comité Administrativo.
- El Centro de Administración Documental deberá ejecutar un plan de aplicación para la creación, modificación y/o eliminación de documentación.
- Las TRD se crean a partir de la estructura orgánica de la Universidad.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

**PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GJ-006

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar los inventarios documentales.	Durante el año en curso se deben visitar todos los archivos de gestión de la Universidad, con el fin de conocer la documentación que se conserva en el archivo de gestión y proporcionar información para la actualización de las TRD.	Coordinador CAD	FT-GJ-003 Inventario documental  Carta
2	Crear y/o actualizar las TRD	Con base en la información recolectada en los inventarios documentales, y el modelo de tabla de retención documental propuesto por el Archivo General de la Nación, se conforman las TRD de cada archivo de gestión, teniendo en cuenta la información allí solicitada.	Coordinador CAD	FT-GJ-007 Tablas de retención documental
3	Revisar y Aprobar las TRD	Una vez conformadas las TRD (creadas y/o actualizadas) estas deben ser revisadas por el Comité de Archivo de la Universidad, quien a su vez deberá remitirlas al Comité Administrativo para su aprobación y aplicación por parte de las unidades productoras (archivos de gestión).	Comité de Archivo  Comité Administrativo	FT-GJ-004 Acta comité de archivo  Acta comité Administrativo
4	Aplicar TRD y realizar encuestas de estudio de unidad documental	<p>Conforme la decisión del Comité Administrativo para la aprobación de las TRD, estas deberán aplicarse en los Archivos de Gestión una vez emitida el acta de dicho comité.</p> <p>Las unidades productoras deberán conservar los documentos en los archivos de gestión conforme lo especifica la TRD respectiva.</p> <p>Cabe anotar, que la aplicación de las TRD facilitará las transferencias documentales al Archivo Central.</p> <p>Por otro lado, y de manera paralela se deben aplicar las encuestas de estudio de unidad documental, para identificar los tipos documentales no relacionados en las TRD y solicitar una nueva actualización.</p>	Unidades productoras  Coordinador CAD	FT-GJ-007 Tablas de retención documental  FT-GJ-009 Encuesta de estudio unidad documental

**PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: PR-GJ-006

Fecha: 11/11/2015

Versión: 01

**PROCESO**

**Gestión legal y documental**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Realizar seguimiento a los archivos de gestión.	Anualmente, se definirá un plan de trabajo para realizar el seguimiento a la organización de los archivos de gestión. (esta actividad se realizará durante el año en curso) Cuando los archivos de gestión presenten anomalía en cuanto a la organización definida, se suministrarán pautas para la corrección correspondiente conforme las TRD.	Coordinador CAD	FT-GJ-008 Seguimiento a los archivos de gestión
6	Capacitar el personal encargado de los archivos de gestión.	Cada vez que se programen inducciones de personal nuevo, el Centro de Administración Documental, informará a dicho personal las actividades que se desarrollan en materia de producción, conservación y selección de documentos.  Adicionalmente, se programaran durante el año en curso actividades de capacitación para el manejo de los archivos de gestión.	Coordinador CAD	Listas de asistencia

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO