

 	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-AP-GD-007 VERSIÓN: 2 FECHA: 01/OCT/2019
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Agencia de Educación Superior de Medellín.

2. ALCANCE

Inicia con la compilación de Información Institucional, continua con el análisis e interpretación de la información, prosigue con la elaboración de propuesta de TRD y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, posteriormente se presentan al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación, continua con la emisión del acto administrativo para su aplicación y finaliza con su inscripción en el Registro Único de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación.

3. RESPONSABLE

Gestión Documental y la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.

4. DEFINICIONES

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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: 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.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

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 específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Tabla de Retención Documental — TRD: 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, así como una disposición final.

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.

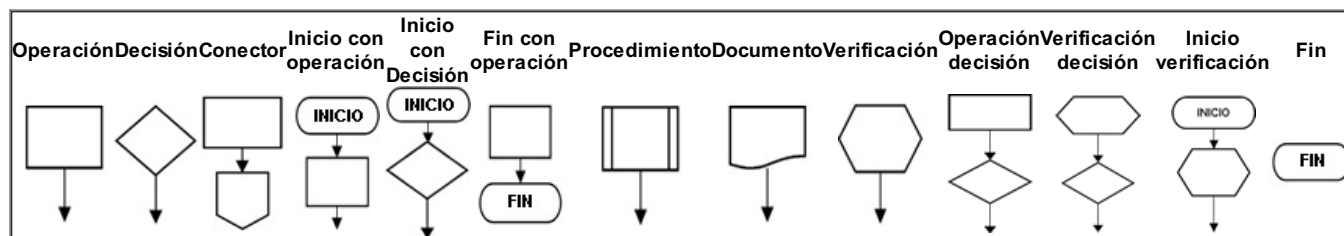
Valores primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

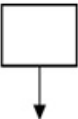
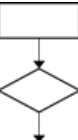
5. CONDICIONES INICIALES

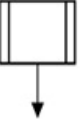
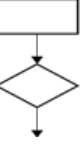
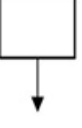
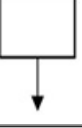
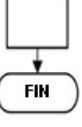
- Cuando sea necesario crear, modificar o anular un formato, remitirse al Procedimiento PEV-GM-001 Elaboración de documentos.
- Los responsables de diligenciar los formatos de la Agencia, deben hacerlo en tiempo real, en forma legible o utilizando una herramienta software.
- El color de la tinta utilizada en el bolígrafo para el diligenciamiento de los formatos debe ser negra.
- Cada Líder de proceso debe garantizar la protección de los registros de factores que alteren sus condiciones físicas tales como polvo, humedad, sol, entre otros.
- Registros de carácter obligatorio según características de nuestra Agencia. (se incluirá cuadro) TRD F- AP-GD-010.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recopilar la información institucional: –Acuerdos, Resoluciones, manuales, y normatividad institucional que dé cuenta de: 1. Estructura orgánico- funcional de la entidad. 2. Manual de Funciones y competencias. 3. Normatividad interna aplicable a la TRD.		• Contratista Líder Gestión Documental	Organigrama codificado Cuadro de funciones de dependencias productoras. Normograma de TRD
2	Diligenciar Encuestas de Estudio de Unidad Documental , en cada una de las unidades productoras de información. Las Encuestas de unidad documental se aplicarán a cada una de las series y subseries documentales independientemente del soporte en que se produzcan (físico o electrónico). Cuando la documentación sea electrónica, se deberá registrar el formato, y el software o unidad de almacenamiento.		Gestión Documental Dependencias Productoras de Información	Encuestas de Estudio de Unidad Documental
3	Analizar e interpretar la información recopilada: Analizar la información obtenida del diligenciamiento de las unidades documentales, aplicando criterios de procedencia y orden original, lo que permitirá la constitución de series y subseries documentales.		Líder gestión documental	Cuadro de Clasificación Documental
4	Valorar las unidades documentales Valorar las unidades documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental con el objeto de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final atendiendo a sus valores primarios y secundarios. Esta etapa del proceso debe realizarse por parte del equipo interdisciplinario conformado por personas de diferentes disciplinas como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, etc., según lo establece el Acuerdo AGN 004:2019.		Gestión documental	Tablas de retención documental

5	Preparar propuesta de TRD Preparar propuesta de TRD para cada dependencia administrativa diligenciando el formato de TRD establecido por el Archivo General de la Nación.		Gestión documental	Tablas de retención documental
6	Crear Banco Terminológico. El Banco terminológico de series y subseries documentales será un subproducto de las TRD, y para su elaboración se tendrá en cuenta el Banco Terminológico del AGN. En caso de que se asignen denominaciones de series o subseries documentales a las establecidas por el AGN, se debe argumentar y documentar el porqué de la decisión, a partir del proceso de valoración documental.		Gestión Documental	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
7	Redactar Redactar Memoria Descriptiva del proceso de elaboración y/o actualización de TRD: Esta memoria deberá detallar las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. La memoria descriptiva debe brindar información sobre los siguientes aspectos: 1. Conformación de la estructura orgánica vigente; 2. Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, y de las Tablas de Retención Documental — TRD. 3. Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; 4. Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; 5. Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.		Gestión documental	Memoria Descriptiva
8	Presentar TRD para aprobación. Presentar la propuesta de TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. En caso de que el Comité las apruebe se procederá a elaborar acto administrativo de aprobación. En caso de que el Comité no las apruebe será necesario hacer los ajustes que estimen necesarios, en este caso se vuelve al paso 3. Realizados los ajustes, se deberá citar nuevamente a reunión de comité para aprobación de TRD.		SI 9 No 3 Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9	Redactar Redactar acto administrativo de aprobación de Tablas de Retención Documental. Este acto administrativo debe ser firmado por el representante legal de la Agencia.		Gestión Jurídica Gestión Documental	Acto administrativo
	Elaborar Elaborar comunicación de remisión de las TRD al Consejo Departamental de Archivos –CDA- para dar inicio al proceso de convalidación. Y remitir la		Gestión Documental	

10	comunicación con la TRD y sus respectivos anexos al Consejo Departamental de Archivos. Punto de control: Esta comunicación debe emitirse máximo 30 días después de haber sido aprobadas las TRD.		Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión	Comunicación Oficial
11	Evaluar técnicamente las TRD El Consejo Departamental de Archivos tiene 90 días hábiles para evaluar las TRD. En la evaluación si las TRD cumplen con todos los requisitos técnicos exigidos el CDA, este procede a su convalidación y esta queda en firme con la generación de un acto administrativo de convalidación. En caso de que el CDA determine que las TRD no cumplen con los requisitos técnicos, elaborará observaciones y las enviará a la entidad cuyas tablas son evaluadas. (Volver al paso 3).	 SI 12 No 3	Consejo Departamental de Archivos	Concepto técnico (Observaciones) Respuestas al concepto técnico Acto administrativo de Convalidación
12	Implementar TRD La Agencia elabora acto administrativo de implementación de TRD en donde se indique la fecha a partir de la cual es de obligatorio cumplimiento su implementación.		Gestión Jurídica Gestión Documental	Acto administrativo
13	Inscribir las TRD Inscribir las TRD en el Registro único de series y subseries documentales RUSD - del AGN. La inscripción se realiza en la sede electrónica.		Gestión Documental	Comunicación RUSD
14	Actualizar TRD La actualización se realiza en los siguientes casos: *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad, cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo, cuando se asignen o supriman funciones a la entidad, cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas, cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión, cuando expidan normas que impacten la producción documental, cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, cuando se generen nuevas series o subseries documentales, cuando se generen nuevos tipos documentales, cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y por consiguiente se modifiquen los tiempos de retención documental, y disposición final de series y subseries documentales. La actualización implica que se ejecuten los mismos pasos que para la elaboración.		Gestión Documental	TRD Actualizada

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000 (Artículo 24). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.8). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales –RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental –TVD.
Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

8. 8. ANEXOS

- Encuesta estudio unidad documental
- Cuadro de clasificación documental
- Tablas de retención documental

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/May/2018	Creación del procedimiento
2	01/Oct/2019	Modificación de la estructura y parámetros del procedimiento de TRD e inclusión de los parámetros para la elaboración de TVD. Modificación de los formatos de Encuesta de Unidad Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Kennya Luz Martinez Acosta Cargo: Contratista Coordinación Gestión Documental Fecha: 01/Oct/2019	Nombre: Nalliby Giraldo Rúa Cargo: Contratista Asesor Planeación Fecha: 01/Oct/2019	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 01/Oct/2019

COPIA CONTROLADA