

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración de las Tablas de Retención Documental de la Corporación, las cuales están basadas en la estructura orgánico-funcional de la Corporación (organigrama actual) y apoyada en el inventario de los archivos de la oficina, con el fin de identificar las series documentales cualquiera que sea el soporte.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica:

- A todos los procesos del SGC de la CVS.
- A todos los usuarios de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la CVS.
- Para las Transferencias Documentales a Archivo Central e Histórico.

3. RESPONSABLES

La distribución y divulgación del Procedimiento está a cargo de la Unidad de Comunicación y Archivo, quien lo manejará de acuerdo con el instructivo **AC-IN-02** "Instructivo Formato **AC-FO-07** Tablas de Retención Documental".

Los responsables del manejo de los manuales, una vez recibidas las nuevas hojas, procederán a extraer los cambios en los procedimientos, y se destruirá las hojas sustituidas a fin de evitar confusiones.

4. DEFINICIONES

Para efecto de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

- **Documento Facilitativo:** Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Serie Documental:** 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los Materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Página: 2 de 12

audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** 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.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

- **Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, un libro o un tomo.
- **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es muy frecuente pero que siguen teniendo vigencia.
- **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que lo soliciten. Su solicitud o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas los programas de trabajo y la toma de decisiones.
- **Documento De Archivo** es todo registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones
- **Fondo Documental.** Es la mayor de las unidades administrativas, que abarca la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone, a su vez, de series y piezas documentales.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirve a la

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Página: 3 de 12

institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir a los involucrados en el asunto.

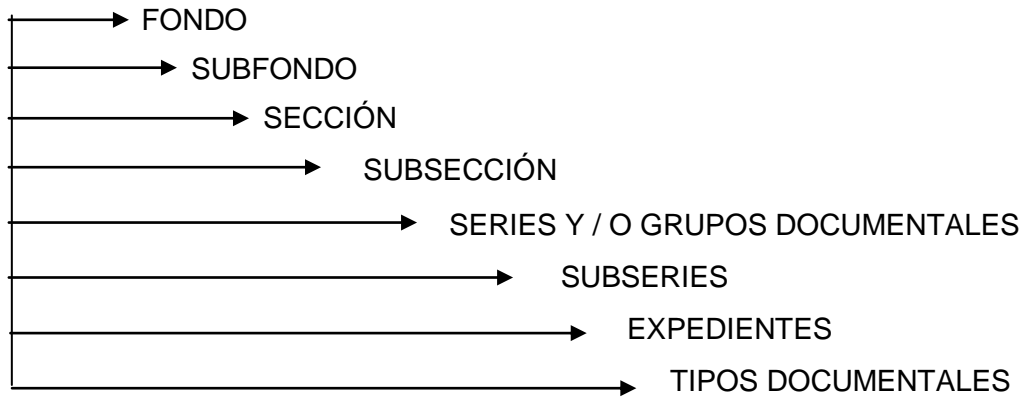
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor primario (los documentos que poseen este valor se conservan permanentemente)
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en los archivos.
- **Transferencias Documentales:** Se definen como la remisión de documentos, de los archivos de gestión de cada unidad de la CVS al archivo central y de éste al archivo histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el comité de archivo de cada entidad. Los preceptos aquí enunciados pueden ser aplicados en cualquier unidad que realice transferencia documental.
- **Documento Activo.-** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento Semiactivo.-** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Documento Inactivo.-** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales. Este tipo de documento será identificado con el rotulo de inactivo.

4.1 Clasificación.

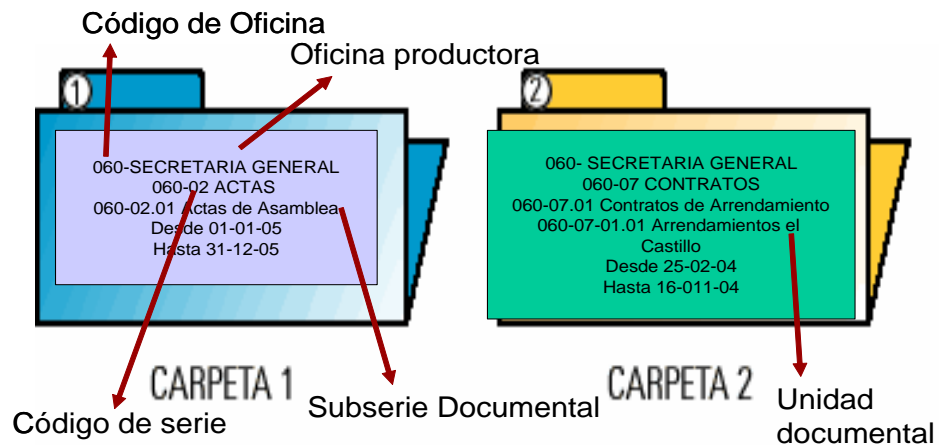
El siguiente esquema presenta el ámbito de aplicación de la valoración primaria y secundaria aplicada desde el archivo central.

Estructura de Fondos Documentales

Evaluación de la estructura de manejo documental:



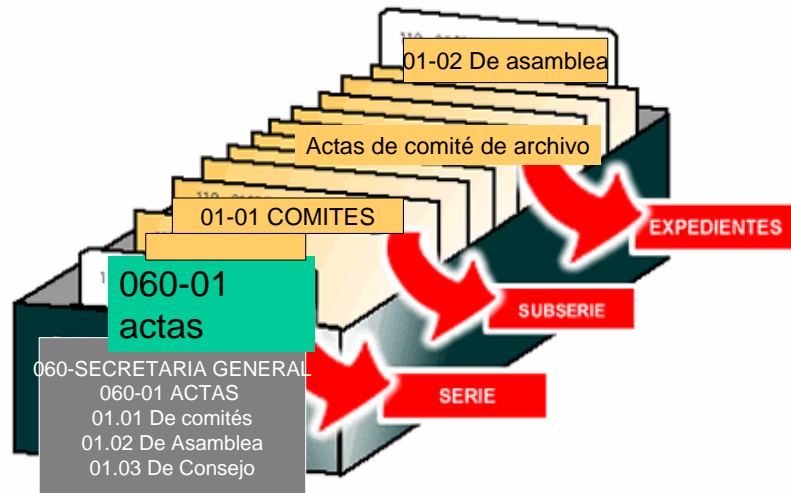
Ejemplo:



Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 5 de 12



El objetivo de la valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no los documentos con VALORES SECUNDARIOS.

4.1.1 Valores primarios

- Archivos Administrativos
- Valor Jurídico.
- Valor Contable
- Valor Legal
- Valor Fiscal

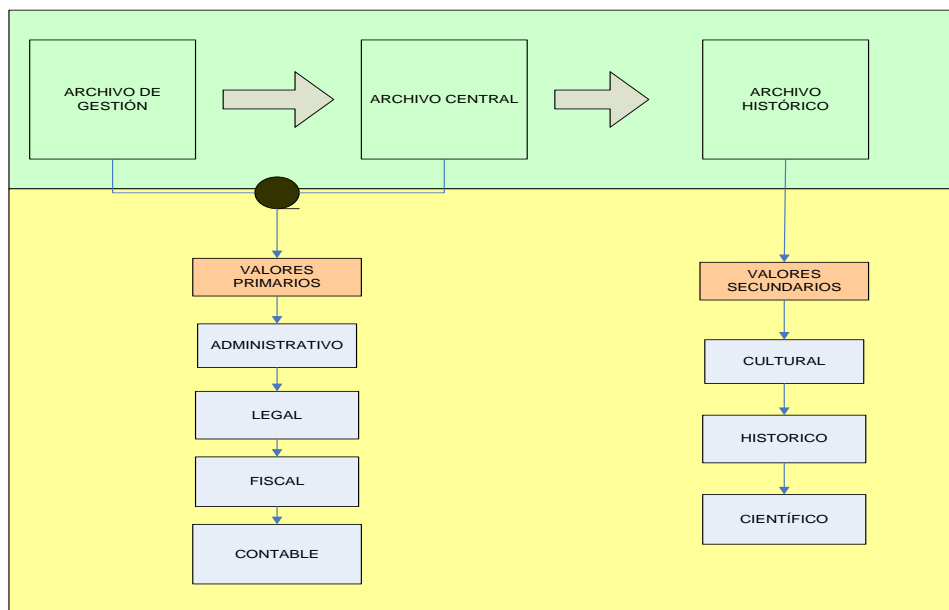
4.1.2 Valores secundarios

La documentación que repose en los archivos históricos posee valores secundarios, los cuales obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia par la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir pueden ser testimoniales, informativos o históricos. Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la corporación.

En la primera etapa del proceso de valoración (establecimiento de valores primarios) debe intervenir tanto los productores de los documentos de la corporación como el personal archivístico, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

En la segunda etapa (establecimiento de los valores secundarios) se hace necesaria la participación de productores archivistas e historiadores

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



4.1.3 Selección Documental

La selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 7 de 12

selección documental permite:

1. Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el uso externo.
2. Ofrecer como resultado acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la entidad que lo produjo.
3. Reducir costos en espacio, tiempo.

La selección es un proceso que se debe institucionalizar en la corporación y por ende es necesario establecer pautas para su aplicación.

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la corporación por esta razón, es conveniente plantear y desarrollar programas de archivo con el fin de obtener un conocimiento amplio de lo que se estudia ya que se trata de documentación administrativa (expedientes de personal, pago de nominas, inventario de bienes, etc.) o de documentación específica que refleja las función por la cual fue creada la entidad. Este conocimiento se deriva de las etapas que le preceden como son: la identificación y la valoración. Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a la documentación no vigente.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

4.1.4. Principio de Foliación:

El Foliado debe hacerse mediante el uso de materiales que sean reversibles, estables y compatibles en el tiempo con el papel, por lo que se sugiere el uso de lápiz de mina negra y blanda HB o B en el entendido que la documentación de archivo no debe ser alterada en su originalidad con procedimientos que atenten con sus características físico-químicas. Una opción viable es el uso de esfero negro (Kilométrico / Paper Mate) que presenta niveles no muy altos de acidez y características de insolubilidad en agua y solubilidad en los demás solventes.

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 8 de 12

4.1.5 Principio de Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión sobre la eliminación de los documentos, sino esta establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité y del jefe de la Unidad de Comunicación y archivo de la Corporación.
- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las correspondientes tablas de retención. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del responsable de archivo al comité de archivo de la corporación para efectuar las eliminaciones proyectadas.
- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del encargado de Archivo Central, quien deberá presentar al Comité de archivo las respectivas eliminaciones a llevar a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

4.1.6 Principio de seguridad y conservación de archivos

Conociendo que el archivo es la “memoria viva” de todo proceso realizado por la CVS se hace indispensable tener en cuenta las condiciones relativas a las instalaciones físicas del archivo Central tales como lo establece el acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 “Archivo General de la Nación”.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Trámite para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención documental

5.1.1 Investigación preliminar sobre la institución y Fuentes Documentales

5.1.1.1 Compilación de la información institucional

- Disposiciones legales, Actos Administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad.
- Estructura interna de la entidad, funciones y manuales de procedimientos.

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 9 de 12

- Organigramas
- Reglamentación del archivo de la entidad.

5.1.2.1 Entrevista con los productores de los documentos a nivel institucional.

- Identificación y definición de unidades documentales.
- Establecimiento de flujos documentales en cada oficina.
- Valoración primaria de la documentación.

5.1.1.3 Análisis e Interpretación de la información recolectada

- Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales
- Valoración y Selección Documental
- Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental. En esta instancia se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica – funcional de la institución.

5.1.1.4 Elaboración y Presentación de las Tablas de Retención Documental

Las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

- a. Presentación y aprobación por parte del Comité de Archivos de la CVS de las actualizaciones de las tablas de retención.
- b. Evaluadas las Tablas de Retención Documental por el comité de Archivo de la entidad, deben ser remitidas, cuando fuere el caso, para el estudio y trámite al Jefe de la división de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación, en su condición de secretario del comité Evaluador de Documentos, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.

Si la junta Directiva del Archivo General de la Nación hace observaciones a la Tabla de Retención Documental presentada, la entidad deberá atenderlas y presentarla nuevamente, hasta que sea aprobada.

5.1.1.5 Aplicación

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- La fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento
- Instructivos para la aplicación de las TRD

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 10 de 12

- Normas para que los archivos de gestión se organicen en concordancia con las TRD de cada oficina.

Esta metodología permite conocer los acervos documentales, su procedencia y su importancia. Con estos elementos es posible elaborar una historia institucional y de forma simultánea valorar y seleccionar documentación acumulada. En el anexo 06 se pueden identificar los responsables de la evaluación y posteriormente los anexos 12 y 14 presentan respectivamente el sistema de clasificación documental y el listado de series y subseries documentales aplicadas en la unidad.

5.2 Tramite para transferencias documentales

- La Unidad que va a transferir su documentación, debe solicitarlo por escrito al Jefe de la oficina de Comunicaciones y Archivo, enviando fotocopia de la TRD.
- La Unidad que hace la transferencia procederá a efectuar las operaciones que le sean indicadas: limpieza de los documentos, organización y clasificación documental, teniendo en cuenta las fechas institucionales correspondientes a la época de los documentos que se van a transferir y los procedimientos pertinentes. El cumplimiento de los requisitos de transferencia será verificado por funcionarios de la unidad de Comunicaciones y Archivo, quien entregará los formatos de inventario de la documentación a transferir e impartirán las instrucciones para su diligenciamiento.
- Revisado y aprobado el diligenciamiento de los formatos, los funcionarios de la unidad de archivo, asesorarán a la oficina en aspectos relacionados con el embalaje y las condiciones de traslado de los documentos y designarán la fecha de la transferencia.
- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
- En el Archivo Central, se levantará un acta provisional que deberá ser firmada por el Jefe de la unidad de comunicaciones y Archivo . Cotejada la documentación se suscribirá el acta definitiva cuyo original se entregará a la unidad transferente.

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 11 de 12

- Las Transferencias Documentales deben realizarse con la ejecución de procedimientos de Selección y Descarte Documental para lo cual el sistema debe estar en disposición de presentar alternativas para que en cada transferencia se entregue la documentación anexos descartados, de acuerdo con las indicaciones planteadas en el sistema. Cabe anotar que los pasos enunciados anteriormente se limitan a cada fase del Ciclo Vital del Documento (Gestión, Central e Histórico), los campos que faciliten su manejo referencial para consulta y procesos de transferencia documental.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver normograma del proceso

7. REGISTROS Y ANEXOS

AC-FO-07 Formato para la Elaboración de las TRD

Anexo: Tablas de Retención Documental de la CVS.

AC-IN-02 INSTRUCTIVO FORMATO TRD

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	20/02/2006	Para implementación del Sistema de Gestión de Calidad
02	25/10/2011	Reestructuración total del procedimiento, acorde a los nuevos lineamientos del SIGCA.
03	14/11/2019	Se modifica la estructura del documento, eliminando la portada y tabla de contenido, se modifica en el encabezado el término SIGCA por SGI y se elimina el nombre de la entidad, se reemplaza el término revisión por versión. En el ítem 6. Las referencias citadas se reemplazan por "ver normograma del proceso".

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI	Código: AC-PR-03
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LAS TRD	Versión: 03
		Página: 12 de 12

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Denis Vega Durango Cargo: Profesional Universitario	Revisó: María Angélica Sáenz Cargo: Secretaria General	Aprobó: José Fernando Tirado Hernández Cargo: Director General.
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Emisión: 25 de Octubre de 2011

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO