
 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>GUIA PARA LA ACTUALIZACION DE  TABLAS DE RETENCION  DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
		PÁGINA	1 de 5

# GUIA PARA LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

	<b>GUIA PARA LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
		PÁGINA	2 de 5

## OBJETIVO

Definir lineamientos para la elaboración y actualización de las tablas de Retención Documental, según lo establecido en el mini manual # 4 expedido por el archivo general de a nación y su uso para aplicar en cada una de las dependencias de la entidad, como instrumento de organización y regulación de la producción documental, para la debida clasificación de los archivos de la Gobernación de Santander.

## ALCANCE

La elaboración de las Tablas de Retención Documental inicia desde la identificación de documentos producidos y tramitados por la entidad en atención al desarrollo de sus funciones, iniciando por la elaboración, actualización, aprobación y divulgación permanente de las TRD, la aplicación de estas en procesos de organización de archivos y disposición final de los mismos por parte todos los empleados administrativos, encargados de la gestión y custodia documental de la institución.

## DEFINICIONES

**Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**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 conservación.


**Archivo central:** Es la unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo vital de los documentos:** es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

	<b>GUIA PARA LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
		PÁGINA	3 de 5

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Patrimonio documental:

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

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: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental:

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	<b>GUIA PARA LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
		PÁGINA	4 de 5

## DESARROLLO

### PLANEACIÓN.

La fase de planeación inicia con la elaboración del cronograma de trabajo con cada una de las dependencias de la entidad, la oficina de gestión documental se encarga de realizar unas acciones previas con el fin de preparar a cada dependencia para su revisión las cuales se describen a continuación:

- Revisión de actos administrativos de la conformación de las oficinas y grupos de trabajo según los decretos vigentes.
- Identificación de las dependencias
- Identificación de las funciones, según lo estipulado en el formato AP-AI-RG-259 (ANÁLISIS DE FUNCIONES VS SERIES) y el formato AP-AI-RG-119 (INCLUSIÓN DE SERIES DOCUMENTALES)
- Revisión de los procedimientos de cada dependencia y del normograma
- Elaboración del análisis de funciones por dependencias, el cual se realiza diligenciando el formato AP-AI-RG-259.
- CUADRO DE CLASIFICACION AP-AI-RG-160

Cuando hablamos del análisis de funciones podemos llamarlo “Entregable”, que es el borrador con el que se inicia la elaboración de la tabla de retención documental, cabe recordar que en las mesas de trabajo que se programan se realizan ajustes que el encargado de la oficina gestora solicita.

### ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

El proceso inicia revisando la normatividad vigente y las herramientas esenciales como el formato de TRD estableciendo si es necesario la actualización de estos formatos que se encuentran parametrizados en la intranet de la entidad, con el fin de evitar reprocesos más adelante.

- Se realizan mesas de trabajo según lo programado en el cronograma de trabajo previamente establecido con el fin de socializar los ajustes y modificaciones de las tablas de retención documental.
- Se envían las modificaciones solicitadas por cada una de las dependencias para su revisión y posterior envío del acta de aprobación.
- La oficina de gestión documental recibe las actas de aprobación de cada dependencia
- Memoria descriptiva
- Codificación
- Se programa la presentación de la actualización de las TRD en el comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación, una vez sean aprobadas se envían al Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación.
- Retroalimentación por parte del Archivo General de la Nación
- Envío de ajustes al Archivo General de la Nación.
- Convalidación por parte del Archivo General de la Nación

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	<b>GUIA PARA LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-07
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
		PÁGINA	5 de 5

- Socialización de las tablas de retención documental actualizadas en la entidad.
- Implementación de las tablas de retención documental actualizadas en la gobernación de Santander.