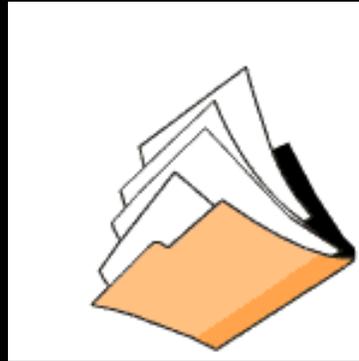


BIENVENIDOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Jaime Edo Moreno M
Consultor de Archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONSTITUCIÓN POLÍTICA

Pilares de la normatividad aplicada a los documentos y fundamento de la política archivística en el país.

Artículos: 8, 15, 20, 23, 72, 74.

NORMAS GENERALES

Ley 190 de 1995 – Estatuto Anticorrupción

Ley 734 de 2002– Código Disciplinario Único

NORMAS GENERALES

Ley 594 de 2000

Ley General de Archivos

**Art: 24 Obligatoriedad de las Tablas de
Retención Documental**

CREACIÓN Y REESTRUCTURACIÓN DE LAS ENTIDADES

- **Leyes**
- **Decretos**
- **Resoluciones**
- **Acuerdos**
- **Directivas**
- **Circulares.**

Normas Internas

- **Manuales de procedimientos**
- **Manuales de funciones**
- **Manuales de Calidad**
- **Instructivos**
- **Protocolos**

Tabla de Retención Documental

Listado de **SERIES** y sus correspondientes

TIPOS DOCUMENTALES, a las cuales se asigna el tiempo

de permanencia en cada etapa del **CICLO VITAL** de los

documentos.



TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental simple.

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



SERIE DOCUMENTAL

Es el conjunto de Unidades Documentales **de estructura y contenido homogéneos, producidos por una** Unidad Administrativa **en cumplimiento de sus funciones**



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución



UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando este constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.



Formato de Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:.....Hoja.....de.....
 Oficina productora:.....

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

IMPORTANCIA DE LAS TRD

Para la administración:

- **Facilitan el manejo de la información.**
- **Contribuyen a la racionalización de la producción documental.**
- **Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.**
- **Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.**

IMPORTANCIA DE LAS TRD

Para la administración:

- **Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.**
- **Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.**
- **Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.**

IMPORTANCIA DE LAS TRD

Desde el punto de vista archivístico:

- **Permiten el manejo integral de los documentos.**
- **Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.**
- **Ayudan a controlar la producción y trámite documental.**

IMPORTANCIA DE LAS TRD

Desde el punto de vista archivístico:

- **Identifican y reflejan las funciones institucionales.**
- **Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.**
- **Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión**

ORGANIGRAMA

DIRECCION

DIVISIÓN

DIVISIÓN

DIVISIÓN

DIVISIÓN

Grupo

Grupo

Grupo

Grupo

Grupo

Grupo

Agrupaciones Documentales

FONDO



SECCIÓN



SERIE



SUBSECCIÓN



SUBSERIE



UNIDAD
DOCUMENTAL



FONDO

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.



SERIE

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.



SUBSERIE

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada el conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto



SECCIÓN

Es una subdivisión del fondo, integrada por un grupo de documentos generados, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.



UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando este constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.





ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD



**PASOS METODOLOGICOS PARA
ELABORACION DE T R D**

PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

1o. Compilación de información institucional	2o. Entrevista con los productores de los documentos	3o. Análisis e interpretación de la información
<ul style="list-style-type: none">✓ Normas sobre creación y cambios estructurales.✓ Manuales de procedimientos.✓ Funciones de las dependencias✓ Organigrama actualizado	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicación de Encuesta Estudio Unidad Documental	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificación y conformación de series✓ Valoración documental

PASOS METODOLOGICOS PARA ELABORACION DE T R D



1°
Compilación
Información
Institucional

PASOS METODOLOGICOS PARA ELABORACION DE T R D

Compilación
Información
Institucional



- ❖ Disposiciones legales, actos administrativos, Otras normas (cambios estructurales en Entidad)
- ❖ Estructura Interna vigente, Manuales de funciones y procedimientos.
- ❖ Organigrama actual, resoluciones, actos administrativos de creación grupos y asignación funciones.

PASOS METODOLOGICOS PARA ELABORACION DE TRD

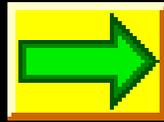


2°

Entrevista
Productores
Documentos
Institución

PASOS METODOLOGICOS PARA ELABORACION DE TRD

Entrevista
Productores
Documentos
Institución



- ◆ **Identificación y definición de unidades documentales.**
- ◆ **Análisis producción y trámite documental (Manuales de procedimientos-dependencias)**
- ◆ **Identificación valores primarios de la documentación.**

Aplicación Encuesta Estudio Unidad Documental

Oficina



Ubicación

Funciones

**Volumen de
Producción**

Unidad documental



Trámite

**Frecuencia de
Producción**

Consulta

Transferencias

Encuesta Estudio Unidad Documental.

Oficina

1. Nombre de la oficina

- Ubicación en la estructura orgánica
- Fecha de última asignación de funciones
- Acto administrativo
- Funciones
- Unidades documentales que tramita

Encuesta Estudio Unidad Documental.

Oficina

- Realizan selección y descarte documental
- Sistema de organización de los archivos de gestión
- ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

Encuesta Estudio Unidad Documental.

Unidad documental

- 1. Oficina productora**
- 2. Nombre de la unidad documental**
- 3. Función de la oficina que la genera o tramita**
- 4. Caracteres externos**
 - 4.1. Soporte**
 - 4.2. Formato**
 - 4.3. Ordenación**
 - 4.4. Estado de conservación**

Encuesta Estudio Unidad Documental.

Unidad documental

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
6. Trámite
7. ¿La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra?
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite.

Encuesta Estudio Unidad Documental.

Unidad documental

10. ¿Con qué periodicidad se produce?
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
12. ¿Quiénes consultan en el archivo de gestión?
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Encuesta Estudio Unidad Documental.

Unidad documental

- 14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**
- 15. Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?**
- 16. Observaciones**

Funcionarios entrevistados

PASOS METODOLOGICOS PARA ELABORACION DE T R D



**3° ANALISIS E INTERPRETACION DE LA
INFORMACION RECOLECTADA**

ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA

-  **Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales (Encuesta Estudio Unidad Documental y Resultado del análisis de manuales de procedimientos)**
-  **Valoración y Selección Documental (Encuesta estudio Unidad Documental)**

OFICINA PRODUCTORA	INSPECCIÓN DE POLICÍA
NORMAS	D. 1355 de 1970, D. L. 522 de 1971, L. 23/91
FUNCIÓN	Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales y comunes de Policía

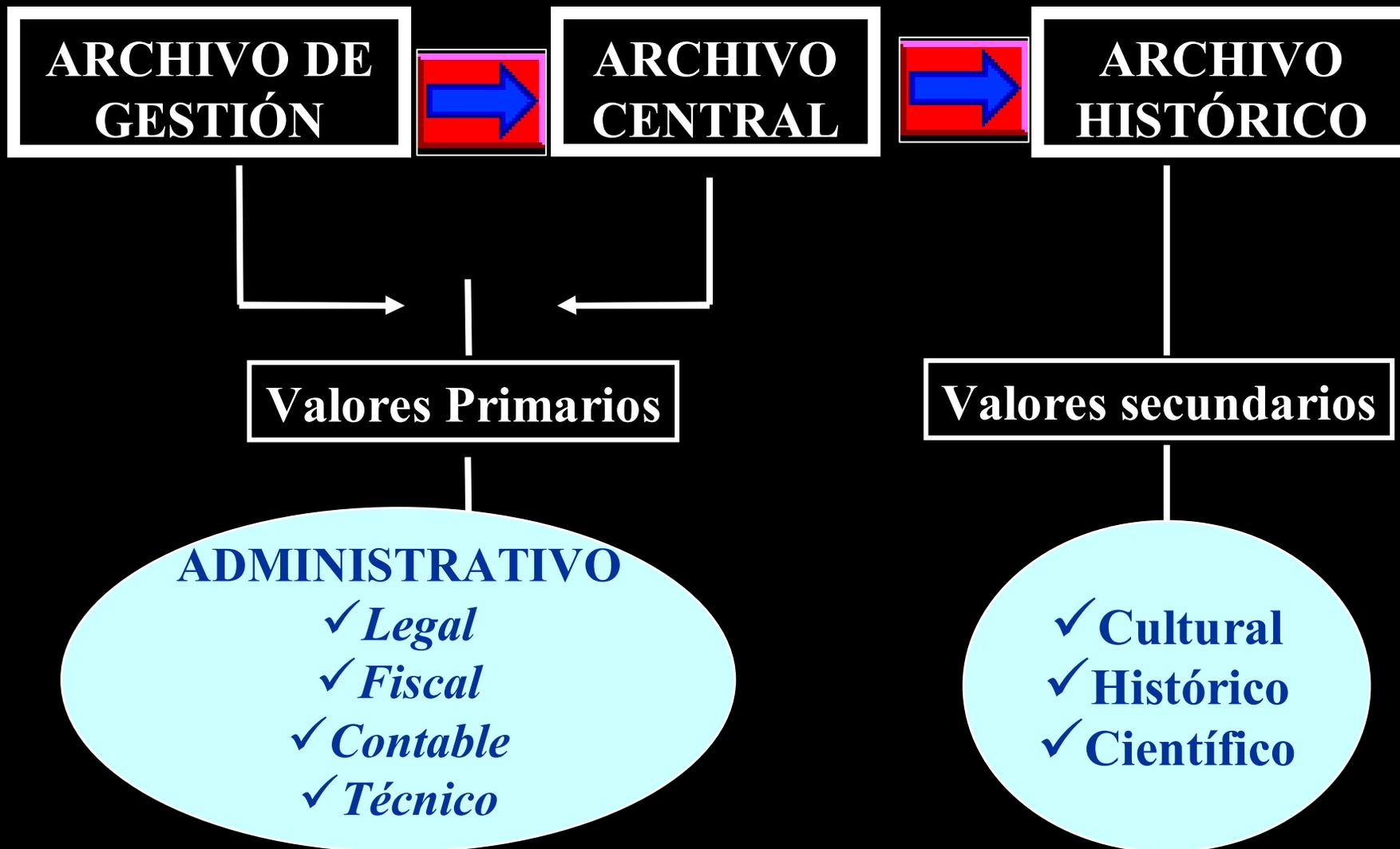
TRÁMITE <i>Manuales de procedimientos</i>	Presentación de denuncia Orden de citación Recibo declaraciones y compilación de pruebas Conminación y/o multa Traslado
UNIDAD DOCUMENTAL	CONTRAVENCIÓN ORDINARIA Denuncio Citación Declaraciones Resolución Oficio de traslado

CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Normas Internas y Externas

- ❖ **Tiempo de Retención en Archivo de Gestión**
- ❖ **Consulta en Archivo de Gestión**
- ❖ **Transferencias: Periodicidad**
- ❖ **Consulta en Archivo Central: Frecuencia, Años.**

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





DILIGENCIAMIENTO
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN

ORGANIGRAMA

DIRECCION
100

DIVISIÓN
110

DIVISIÓN
120

DIVISIÓN
130

DIVISIÓN
140

Grupo
111

Grupo
121

Grupo
112

Grupo
131

Grupo
132

Grupo
133

CODIFICACION

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
ENTIDAD	Dirección	
XYZ	Divisiones	Grupos

CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE	SUBSERIE	Unidad DOCUMENTAL
100-01	100 - 01.01	
INFORMES	Informes al Consejo Directivo	Informe

**IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN
100**



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

-  **Evaluar y controlar el funcionamiento de la Entidad y presentar informes al Consejo Directivo.**
-  **Dirigir, nombrar y remover al personal de la Entidad, celebrar contratos de trabajo y ejercer en general aquellas funciones relacionadas con la administración de personal al servicio de la Entidad.**
-  **Someter a consideración del Consejo el proyecto de presupuesto anual y ejecutarlo una vez expedido.**

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: XYZ

Oficina productora: DIRECCIÓN

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
100.01	INFORMES							
100.01.01	Informes al Consejo Directivo	2	10	X				

ESTUDIO Y AVAL DE LAS TRD POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Reglamento General De Archivos, Art. 19: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

REQUISITOS PRESENTACIÓN DE TRD

INTRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Metodología de elaboración- Explicación formato tabla- Revisión y actualización TRD
TABLAS DE RETENCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Listado de Series y sub series documentales.- Presentación de TRD en el formato normalizado
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">- Disposiciones creación, cambios estructurales de la Entidad- Legislación y normas que inciden en las funciones de la Entidad y en la creación y conservación de los documentos- Organigrama Vigente- Acta de Comité de Archivo, avalando las TRD



APLICACIÓN DE LAS TRD

DIFUSIÓN

- **ACTO ADMINISTRATIVO**

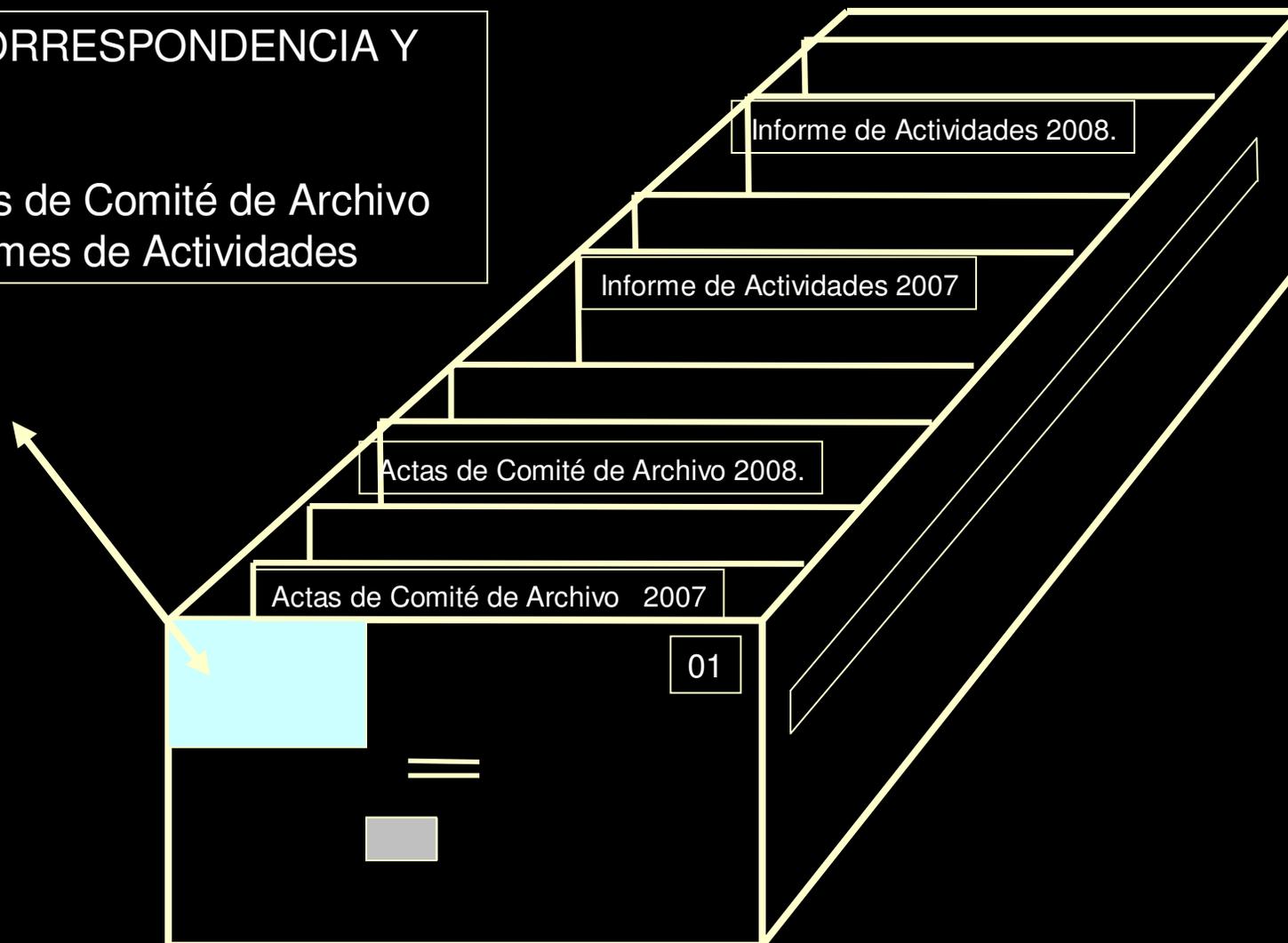
CAPACITACIÓN

- **INSTRUCTIVO PARA SU APLICACIÓN**
- **NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

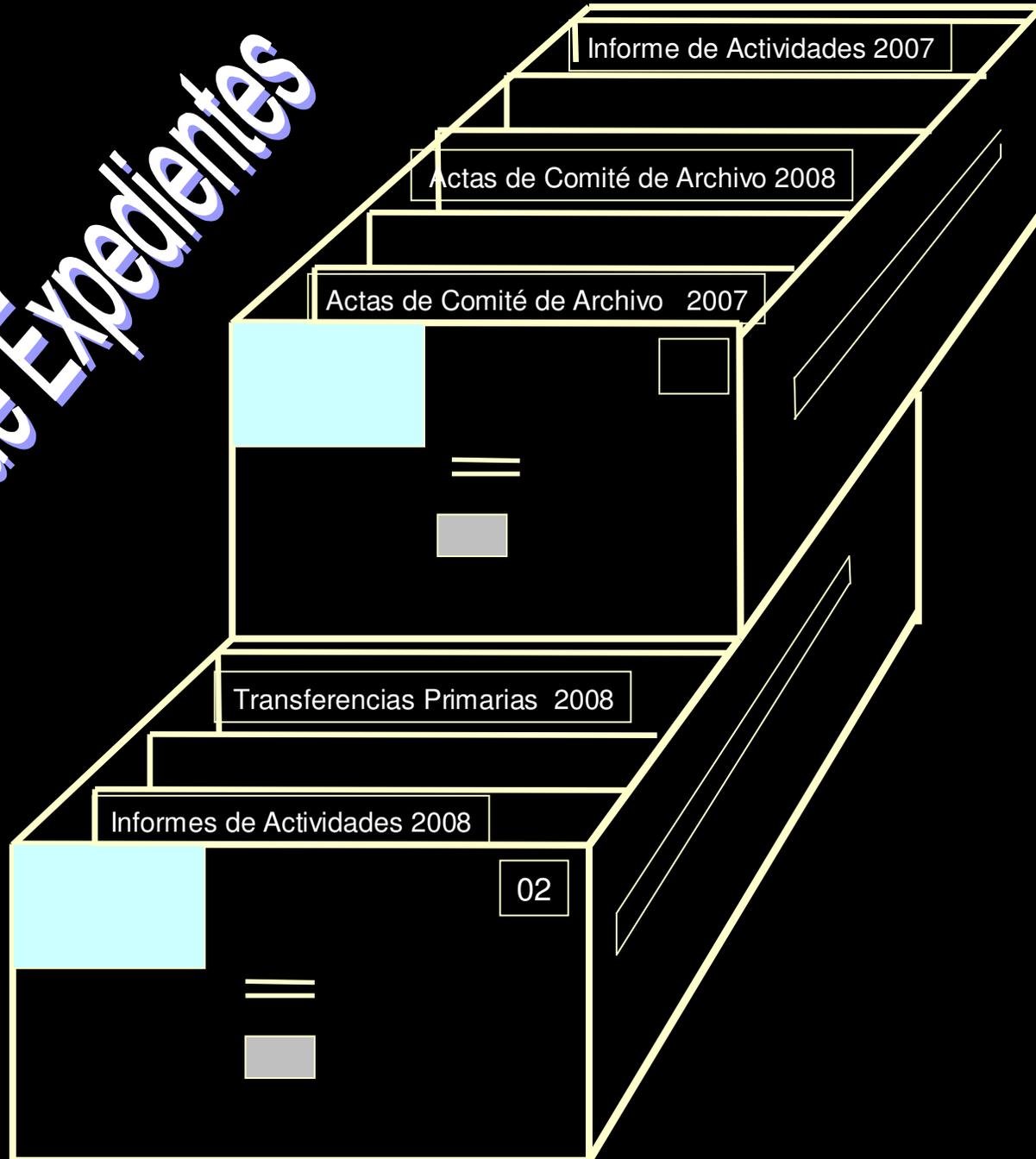
Organización Archivos de Gestión

GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

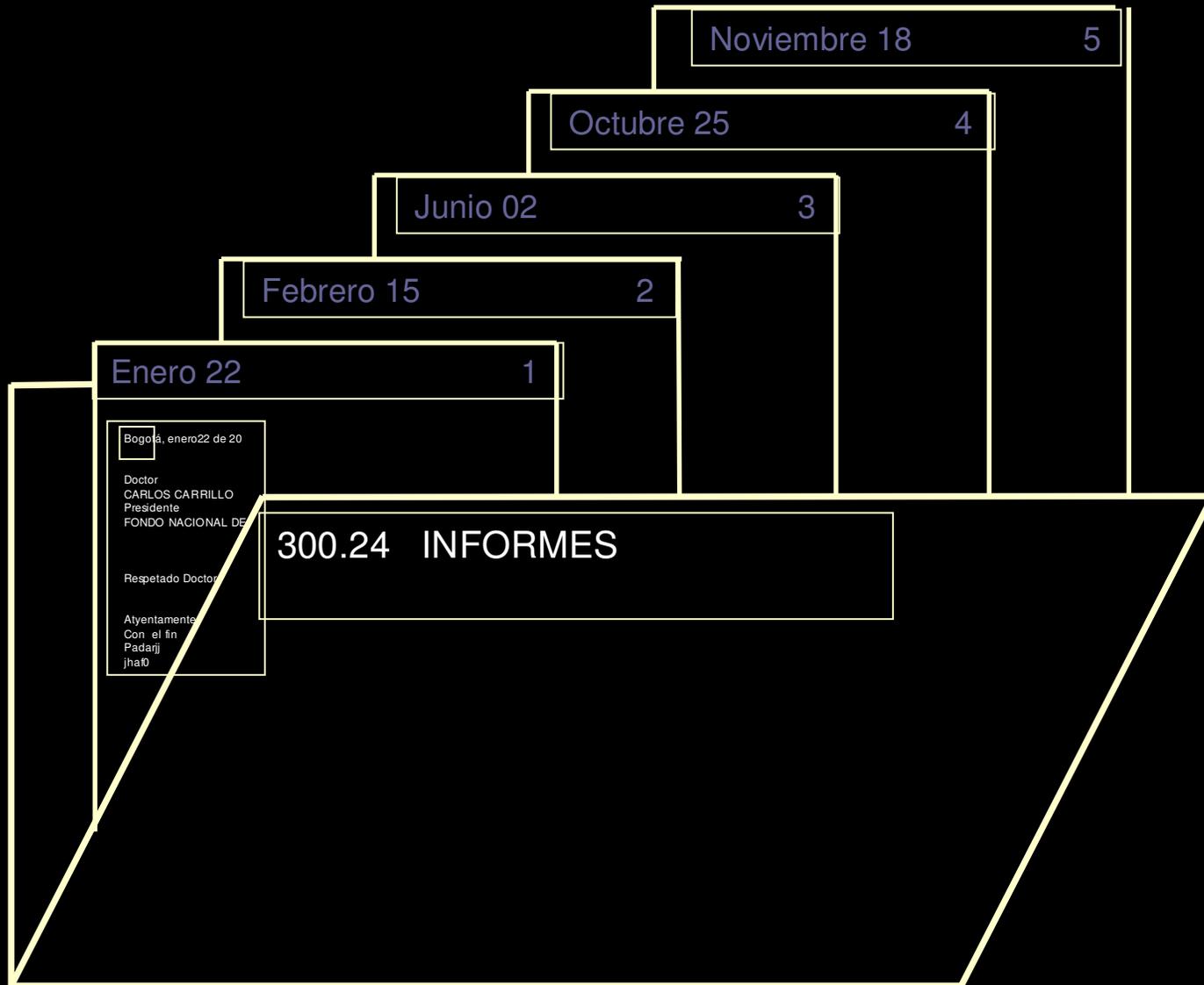
302.01.12 Actas de Comité de Archivo
302.25.05 Informes de Actividades



Ordenación de Expedientes



PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL



**MODELOS DE TABLAS
DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

CODIFICACIÓN – ESTRUCTURA MUNICIPAL

**DESPACHO
ALCALDÍA
200**

**SECRETARÍA
GENERAL Y
DE GOBIERNO
210**

**SECRETARÍA
HACIENDA
220**

**UMATA
230**

**SECRETARIA
BIENESTAR
SOCIAL
240**

**OFICINA DE
PLANEACIÓN
Y OBRAS
PÚBLICAS
250**

**INSPECCIÓN
DE POLICÍA
211**

**COMISARÍA
DE FAMILIA
212**

**TESORERÍA
221**

**UNIDAD DE
EDUCACIÓN
241**

**CASA DE
LA CULTURA
242**

**UNIDAD
DE SALUD
243**

Funciones Despacho Alcaldía

- ✓ **Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo**
- ✓ **Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.**

Funciones Despacho Alcaldía

- ✓ **Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.**
- ✓ **Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y de presupuesto.**
- ✓ **Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contradictorios al ordenamiento jurídico.**

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio
 Oficina productora: **Despacho Alcaldía**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
200.01	DECRETOS	3	20	X				
200.02	RESOLUCIONES	3	20	X				
200.03	CIRCULARES							
200.03.01	Circulares Externas	1	5			X		
200.03.02	Circulares Internas	1	3				X	

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Funciones de la Tesorería

- ✦ **Administrar y controlar los recaudos a favor de la Entidad y salvaguardar su contabilización.**
- ✦ **Efectuar los pagos de las obligaciones financieras y ordenes de pago presentadas a cobro a la Entidad.**
- ✦ **Presentar los informes sobre disponibilidad de fondos y exigibilidades a cargo de la tesorería.**

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: XYZ
Oficina productora: Tesorería

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
131.01	INFORMES							
131.01.01	Informes a organismos de control	2	20			X		10% PCCION DOCUMENTAL
131.02	LIBROS DE TESORERIA	2	20	X				

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: XYZ

Oficina productora: Tesorería

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
131.03	ORDENES DE PAGO * Solicitud del bien * Cotización * CDP * Comprobante de egreso	2	20					

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

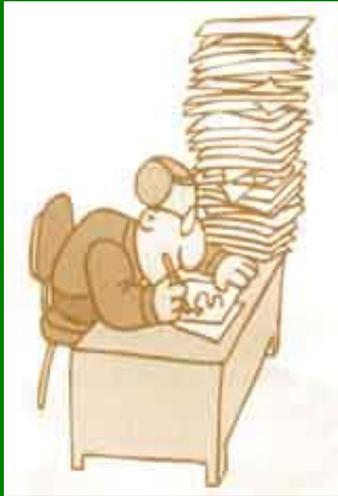
E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....



EVALUACIÓN DE LAS TRD

Evaluación Tablas de Retención Documental

1. REVISIÓN DE ANEXOS DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	SI	PARCIAL	NO
A) Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Entidad (Leyes, Decretos, Acuerdos)			
B). Organigrama Vigente. (Debe corresponder a la ultima reestructuración)			
C). Legislación y Normatividad que incide en el desarrollo de las funciones de la Entidad. (Ley de presupuesto, Normas de la Función Publica, Ley de contratación)			
D). Normas Internas que inciden en la creación y conservación del documento.			
F). Acta del Comité del archivo de la Entidad avalando las TRD.			
NOTA:			

Evaluación Tablas de Retención Documental

2. CONFRONTACIÓN DE LAS TRD CON EL ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

Número de Unidades Administrativas en las TRD ()

Número de Unidades Administrativas en el Organigrama ()

NOTA

ORGANIGRAMA MODELO

1
DESPACHO
ALCALDÍA

2
SECRETARÍA
GENERAL Y
DE GOBIERNO

3
SECRETARÍA
HACIENDA

4
SECRETARIA
BIENESTAR
SOCIAL

5
OFICINA DE
PLANEACIÓN
Y OBRAS
PÚBLICAS

6
INSPECCIÓN
DE POLICÍA

8
TESORERÍA

9
UNIDAD DE
EDUCACIÓN

7
COMISARÍA
DE FAMILIA

10
CASA DE
LA CULTURA

Evaluación Tablas de Retención Documental

3.RELACIÓN SERIES-FUNCIONES	SI	NO
A). Las Series Documentales corresponden a las funciones asignadas a cada Unidad Administrativa		
B). Los Tipos Documentales corresponden a los que se genera en el transcurso de la tramitación tal como lo disponen los procedimientos?		
C). Cada unidad documental esta conformada por todos los documentos correspondientes?		
NOTAS		

Evaluación Tablas de Retención Documental

4, DENOMINACIÓN DE LAS SERIES	SI	NO
El nombre de la serie corresponde a: A). Carpeta (Archivo de Oficina)		
B). Tipo Documental		
C). Asunto o Tema		
NOTA		

Evaluación Tablas de Retención Documental

5. CODIFICACIÓN	SI	NO
A). Organico-Funcional		
B). Alfanumérica		
C). Ordinal		
D) Otra, Cual?		
NOTA:		

Evaluación Tablas de Retención Documental

6. LA RETENCIÓN DOCUMENTAL	SI	NO
A). La retención asignada a las series documentales esta dado en : - Días - Meses - Años - Otros Cual(es)?		
B). Se asignan tiempos de retención a los tipos documentales?		
C). Se tuvo en cuenta el ciclo vital del documento para asignar el tiempo de retención?		
NOTA		

Evaluación Tablas de Retención Documental

7. DISPOSICIÓN FINAL	Si	NO
A). Se hizo valoración para fijar la disposición final.		
B). Sustenta la eliminación documental?		
C). Hacen selección documental Selección por muestreo - Aleatorio _____ - Cronológico _____ - Porcentual _____ - Otro _____ Cual(es)?		
E) Los procedimientos son coherentes con la disposición final?		
NOTA		

Concepto Técnico

Sobre Tablas de Retención Documental

ENTIDAD:

ELABORADO POR:

FECHA:

Anexos

Confrontación Organigrama TRD

Relaciones Series Funciones

Conformación de las Series Documentales

Concepto Técnico

Sobre Tablas de Retención Documental

Nombre de las Series

Codificación

Retención Documental

Disposición Final

Observaciones

Factores que Impiden la Evaluación

No anexar :

- ❖ Decreto de creación
- ❖ Acto Administrativo que establece la ultima estructura orgánica del municipio y asigna funciones a las dependencias (Decreto o Acuerdo de concejo, etc..).
- ❖ Acta de comité archivo avalando las TRD.
- ❖ Legislación que incide en el desarrollo de las funciones y en la producción, conservación y tramite de los documentos (Manuales de procedimientos).
- ❖ Organigrama vigente.

Factores que Impiden la Aprobación

- ❖ No hay correspondencia entre el número de unidades administrativas registradas en el organigrama y las TRD presentadas.
- ❖ Las series documentales registradas en cada dependencia no corresponden a las funciones asignadas.
- ❖ Las series no registran los tipos documentales que las conforman.
- ❖ Los tipos documentales no corresponden a los documentos generados en el trámite.
- ❖ Se registran como series tipos documentales aislados.
- ❖ Todas las dependencias consignan las mismas series.

Factores que Impiden la Aprobación

La denominación de las series corresponde a:

- ❖ **Títulos de carpeta**
- ❖ **Tipos documentales**
- ❖ **Nombre de las dependencias productoras**
- ❖ **Temas generales**
- ❖ **Nombres de Instituciones**

Factores que Impiden la Aprobación

La Codificación

- ❖ Identifica solo a las oficinas productoras**
- ❖ Identifica solo a las series producidas**
- ❖ Identifica los tipos documentales**

Factores que Impiden la Aprobación

La Retención esta dada en

- ❖ Meses
- ❖ Días
- ❖ Permanente
- ❖ PV
- ❖ V+
- ❖ Siempre
- ❖ Total
- ❖ Vigente
- ❖ Indeterminada
- ❖ Se asigna a tipos documentales
- ❖ No tienen en cuenta el ciclo vital del documento

Factores que Impiden la Aprobación

Disposición final

- ❖ Señalan CT y E simultáneamente
- ❖ Los documentos de CT se microfilman y se destruyen.
- ❖ No contemplan la selección (S) para ninguna serie.
- ❖ Señalan CT para todas la series
- ❖ Señalan E para todas las series
- ❖ Señalan S y E simultáneamente
- ❖ Señalan S y CT simultáneamente
- ❖ Señalen solo M

Factores que Impiden la Aprobación

Procedimientos

- ❖ No son coherentes con la disposición final
- ❖ No sustentan la eliminación
- ❖ No señalan la modalidad de muestreo aplicada en la selección
- ❖ Señalan Aspectos relativos a la retención

Factores que Favorecen la Aprobación

- ❖ **Entregar todos los anexos**
- ❖ **Sustentar las inconsistencias en cuanto a las dependencias creadas y con funciones pero sin TRD.**
- ❖ **Evidenciar que para la conformación de las series se tuvieron en cuenta los documentos que se generan en el transcurso del tramite administrativo.**
- ❖ **Denominar las series basándose en los asuntos que por función tramitan las dependencias.**
- ❖ **Establecer codificación orgánico funcional a series y subseries.**

Factores que Favorecen la Aprobación

- ❖ **Asignar retención basada en el ciclo vital de los documentos**
- ❖ **Fijar disposición final como resultado de la valoración.**
 - ❖ **CT: para documentación con valor permanente.**
 - ❖ **S: para documentación voluminosa con valor informativo.**
 - ❖ **E: para documentación sin valores secundarios**

GRACIAS