

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>1.PROCESO RELACIONADO:</b>	<b>A.GD-04 ORGANIZACIÓN</b>
<b>2. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)
<b>3. OBJETIVO:</b>	Controlar la producción y trámite documental de la Universidad del Quindío, mediante identificación, actualización y orientación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Institución.
<b>4. ALCANCE:</b>	Aplica desde identificar las dependencias productoras de documentos hasta asesorar las oficinas para resolver dudas o inquietudes en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
<b>5. TERMINOS Y DEFINICIONES:</b>	<p><b>Archivo:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p><b>Archivo Central (AC):</b> Llamado también semiactivo o intermedio. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p><b>Archivo de Gestión (AG) o administrativo, activo, de oficina:</b> Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.</p> <p><b>Ciclo vital del documento:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la</p>

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal, o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Universidad del Quindío, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, como memoria institucional.

**Disposición final de documentos:** Hace referencia al destino final que deben tener los documentos en el Archivo Central (tercera etapa del ciclo vital), resultado de la valoración. La disposición final puede ser: Archivo de Gestión, Archivo Central, Conservación Total, Eliminación, Microfilmación u otro, Selección.

**Eliminación (E):** Una vez transcurrido el tiempo de conservación en el Archivo Central se separan para eliminación los documentos que, de acuerdo con su valor administrativo legal o fiscal, no tienen valor histórico o carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. La selección de los documentos para ser destruidos esta a cargo del grupo de Gestión Documental quien elabora los inventarios previos, para ser presentados al Comité de Archivo, como única autoridad que define su eliminación o conservación.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

**Procedimientos:** Se relaciona la normatividad asociada con las series documentales y las condiciones que se deben tener en

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

cuenta para la conservación, selección y /o eliminación de los documentos. Se indica las restricciones para acceder a los documentos cuando son de reserva legal.

**Producción documental:** Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.

**Retención de documentos:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección Documental (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación porcentual de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este, como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, durante la selección con criterios institucionales o culturales, entre otros. La selección es definida por el responsable del proceso que genera los documentos.

**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.

**Subserie:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**Tiempo de Retención:** Corresponde al periodo de tiempo en años que deben permanecer los documentos en cada fase de archivo

**Tipo documental:** Unidad documental simple.

**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. El elemento básico de la organización de los

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>documentos de la Universidad del Quindío.</p> <p><b>Unidad de conservación:</b> Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.</p>
--	--

<p><b>6. REFERENCIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 80 de diciembre 22 de 1989. Por la cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 24 (Obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental por las entidades del estado).</li> <li>• Decreto 1777 de agosto 3 de 1990. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Decreto 1382 de agosto 18 de 1995. Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No.12 de octubre 18 de 1995 Artículo 19. Creación del Comité de Archivo. Archivo General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. Por la cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental ordenadas por el Decreto Número 1382 de 1995. Archivo General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo No. 060 de octubre 30 de 2001, “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.</li> <li>• Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. “Por la cual se regula</li> </ul>
-----------------------------	--

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

	<p>el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2002 A.G.N.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución 0892 del 26 de octubre de 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo.</li></ul>
<p><b>7. CONDICIONES GENERALES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental es necesario tener acto administrativo de creación y asignación de funciones de la unidad de gestión.</li><li>• Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y actualizadas por cada oficina por lo menos cada dos años y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y/o funcionales que la afecten. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por el líder del Macroproceso de Gestión Documental y aprobados por el comité de archivo.</li></ul>

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
1.	INICIO			
2.	Identificar las dependencias productoras de documentos a través de la recopilación de normas sobre la estructura orgánica, actos administrativos de creación de las dependencias, manuales de procedimientos	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
3.	Analizar la normatividad para conformar el proyecto de series documentales a partir de las funciones descritas en los documentos	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
4.	Diseñar proyectos de series, subseries y tipos documentales por cada función teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional de la dependencia y de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Series y subseries	
5.	Elaborar cronograma de visita a las dependencias para aplicar "Encuesta de estudio de unidad documental"	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Cronograma	
6.	Comunicar cronograma a las dependencias	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Cronograma	
7.	Aplicar encuesta en cada dependencia a jefes, secretarías y/o funcionarios productores de documentos,	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Encuestas Estudio Unidad Documental	
	A			

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	A			
8.	Analizar y validar encuestas encuestas de producción documental	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
9.	Asignar a cada dependencia códigos de serie y subseries	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Series y subseries	
10.	Elaborar cuadro general de clasificación documental indicando: código de la dependencia, códigos de serie y subseries	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Cuadro General de Clasificación Documental	
11.	Establecer la Tabla de Retención Documental, definiendo especificaciones de tiempo de retención en cada fase del archivo, según los términos de ley y los criterios archivísticos y determinar la disposición final: conservación total, eliminación, microfilmación	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Tablas de Retención Documental (TRD)	
12.	Comunicar y asesorar en el uso de la Tabla de Retención Documental a cada líder de proceso y a los funcionarios que intervienen en la producción documental	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	E.GC-01.F.07	
	B			

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


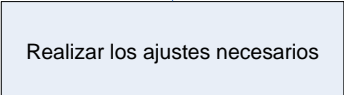
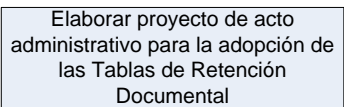
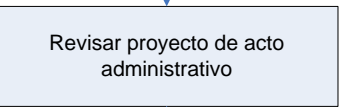

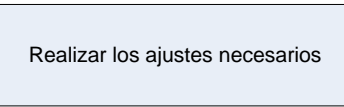
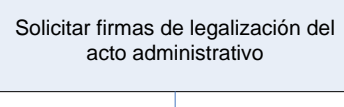
GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	B			
13.	Revisar las Tablas de Retención Documental	Productores Documentales	TRD	
14.	Hay ajustes?			
15.	Realizar los ajustes necesarios	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
16.	Convocar a Comité de Archivo para el estudio y aprobación de las TRD	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Acta de Comité de Archivo	
17.	Enviar al Comité Regional de Archivo para su concepto técnico	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Comunicación escrita y Tablas de Retención Documental (TRD)	
	C			



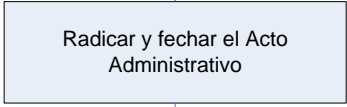
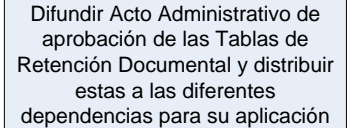
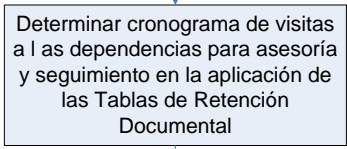
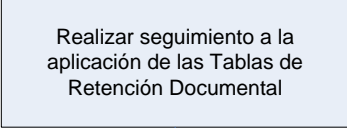
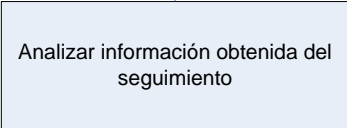
IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	C			
18.				
19.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Concepto Técnico Emitido por el Comité Regional de Archivo	
20.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Proyecto de Acto Administrativo	
21.		Asesor Jurídico	Proyecto de Acto Administrativo	
22.				
23.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
24.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Acto Administrativo legalizado	
	D			

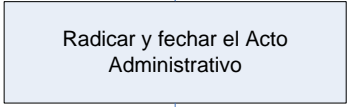
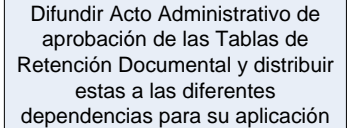
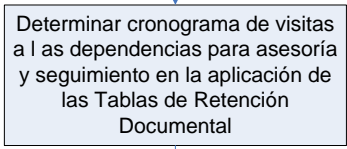
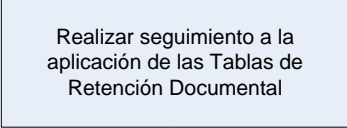
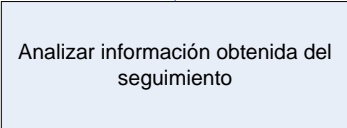
IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	E			
25.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Acto administrativo	
26.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Comunicación de difusión de Acto administrativo difundido e implementación de las Tablas de Retención Documental	
27.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Cronograma de visitas para seguimiento y control	
28.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
29.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Informe de seguimiento	
	F			

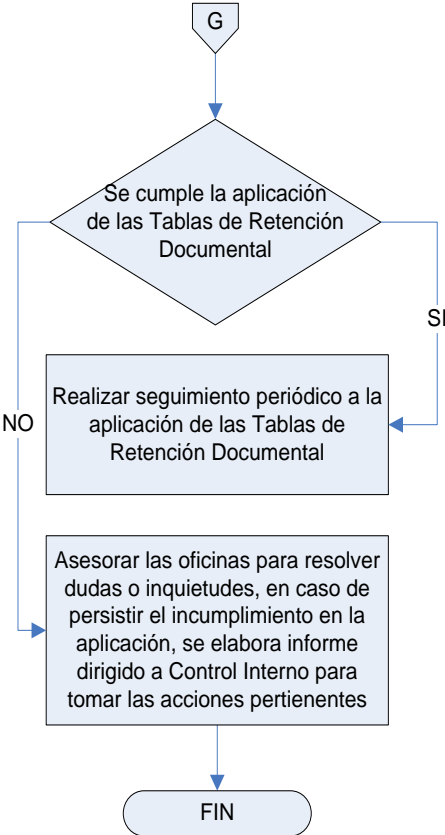
IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	E			
25.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Acto administrativo	
26.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Comunicación de difusión de Acto administrativo difundido e implementación de las Tablas de Retención Documental	
27.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Cronograma de visitas para seguimiento y control	
28.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)		
29.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Informe de seguimiento	
	F			

IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
30.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Informe de seguimiento y control	
31.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Informe de seguimiento y control	

9. ANEXOS

Anexo 1. Encuestas Estudio Unidad Documental A.GD-04.00.01.OD.01

Anexo 2. Tablas de Retención Documental A.GD-04.00.01.F.01



IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN EN APLICACIÓN  
DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

<p><b>Revisó:</b></p>  <p>GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B. Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p><b>Aprobó:</b></p>  <p>CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R. Vicerrectora Administrativa</p>
<p><b>Fecha:</b> 2009/06/05</p>	<p><b>Fecha:</b> 2009/06/09</p>