 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA		Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página: 1 de 8
Elaboró: Julián Darío Guzmán R. – Sebastián Muñoz M. Contratista GDA – Contratista SGC	Revisó: Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala D. Rector (E)	
Fecha: 1 de abril de 2020	Fecha: 7 de abril de 2020	Fecha: 14 de abril de 2020	

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para la elaboración, aprobación, administración, control, actualización e implementación de las tablas de retención documental (TRD) en el Instituto Tecnológico del Putumayo.

2. ALCANCE


Aplica para todos los procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo. Comprende desde la solicitud para elaborar y/o actualizar las TRD, aprobación y aplicación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES


- **Activo de la Información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.
- **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 está 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 finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las tablas de retención documental –TRD y tablas de valoración documental –TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y las series y subseries documentales.

Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	
--------------------	--------------------	-----------------	--------------	--

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 2 de 4

- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su utilidad.
- **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.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente Electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente Físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expediente Híbrido:** Son los que componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- **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.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **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.

Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	
--------------------	--------------------	-----------------	--------------	--


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 3 de 4

- **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.
- **Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tabla de retención documental – TRD:** 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.
- **Tabla de Valoración Documental TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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.
- **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.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico- operativa de una institución.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **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.
- **Vínculo Archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

3.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GDA:** Gestión documental y archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **RUSD:** Registro Único de Series Documentales
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental

Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	
--------------------	--------------------	-----------------	--------------	--

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 4


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 527 de 18 de agosto de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 14 de julio 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- **Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario único del sector cultura.
- **Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 004 de 30 de abril de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, 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.
- **Directiva presidencial No. 04 de 3 abril de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- **Mini manual 4.** Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

5. CONDICIONES GENERALES

1. Seguir la estructura orgánico funcional del Instituto; (debe estar actualizado el organigrama por ordenanza de la Asamblea Departamental de acuerdo con la cantidad de unidades administrativas existentes al momento de iniciar el procedimiento, sino está actualizado se devuelven las TRD)
2. Contar con los actos administrativos de creación de las unidades administrativas. (requisito ineludible, por esto devuelven las TRD de la convalidación)
3. Se debe tener actualizados el manual de funciones al igual que las actividades de los contratistas productores documentales, correspondientes directamente a la función del área en la que se desempeñan.
4. Respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
5. Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente de forma unificada y debidamente codificada y jerarquizada, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries.
6. Deben reflejar la totalidad de la producción documental a través de la identificación de las series y subseries que surgen como resultado de las funciones propias del ITP.

Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	
--------------------	--------------------	-----------------	--------------	--

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 4

7. Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series y subseries identificadas como resultado del proceso de valoración documental.


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Presentar solicitud de TRD	Los líderes de procesos de las unidades administrativas presentan la solicitud para la elaboración o actualización de tablas de retención documental, mediante correo electrónico.	Líderes de proceso Unidades administrativas	Comunicación oficial electrónico
2	Analizar y verificar	El personal encargado analiza y verifica la solicitud presentada por los líderes de proceso o unidades administrativas, teniendo en cuenta los lineamientos descritos en el presente procedimiento.	Personal de archivo	No Aplica
3	Presentar propuesta	El responsable del Archivo Central presenta la propuesta de actualización o elaboración de la TRD, teniendo en cuenta los cambios presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de archivo	Comunicación oficial
4	Analizar y aprobar propuesta	El comité analiza y determina si realmente se requiere la elaboración o la actualización de TRD y se procede a la aprobación de la propuesta presentada, de lo contrario se finalizará el procedimiento.	Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	Acta
5	Realizar modificación aprobada	De acuerdo a la aprobación realizada por el comité el Responsable del Archivo Central realiza la elaboración o actualización de las TRD, en el formato <i>F-GDA-009 "Tabla de retención documental"</i> , siguiendo el procedimiento estipulado por el Archivo General de la Nación.	Personal responsable de archivo	F-GDA-009 tabla de retención documental
Fin				

7. FORMATOS



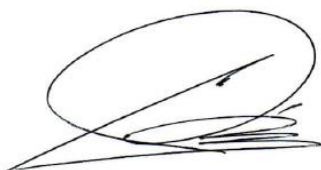
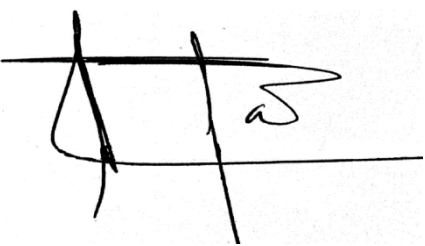
- F-GDA-009 Tabla de Retención Documental


Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma	
--------------------	--------------------	-----------------	--------------	--

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 6 de 4

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	14 - abril -2020	N/A	1


<p>Elaborado por:</p>  <p>Julián Darío Guzmán R. Contratista GDA</p>  <p>Sebastián Muñoz M. Contratista SGC</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Carlos Fernando Cuellar Vicerrector Administrativo</p>	<p>Aprobado Por:</p>  <p>Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)</p>
---	--	--

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 7 de 4

ANEXOS

Anexo 1. LINEAMIENTO PARA EL MANEJO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se describe, detalla y explica el manejo y uso del formato de TRD, lo cual se debe tener en cuenta para la aplicación de las tablas de retención documental.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: F-GDA-OXX													
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: XX-XX-XXXX													
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 1													
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA		CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA													
CÓDIGO	C	SERIES/SUBSERIES/ TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			F	E	D	V	O	AG	AC	CT	E	D	M	S	

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:


CONVENCIONES:

<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación total
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL	E: Electrónico	AC: Archivo Central	E: Eliminación
<input type="checkbox"/>	TIPO DOCUMENTAL	D: Digital		D: Digitalización
<input checked="" type="checkbox"/>		V: Virtual		M: Microfilmación
<input type="checkbox"/>		O: Otros		

Activar Windows

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA:** Registrar el nombre de la unidad administrativa que figura en el organigrama.
2. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Registrar el código de la unidad administrativa que figura en el Cuadro de Clasificación Documental.
3. **CÓDIGO:** Se registra el código de las series y subseries que figuran en el Cuadro de Clasificación Documental.
4. **C:** Convención descrita en la parte inferior del formato y que corresponde a las series, subseries y tipos documentales.
5. **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Nombre de las series, subseries y tipos documentales que figuran el CCD.
6. **SOPORTE:** Contenedor o repositorio en el que se conserva y custodia la información.
 - 6.1. **F:** Físico
 - 6.2. **E:** Electrónico
 - 6.3. **D:** Digital
 - 6.4. **V:** Virtual

Vo. Bo. SGC	Ana Mirian Camacho	Profesional SGC	Firma
-------------	--------------------	-----------------	-------

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GDA-005
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 01 Fecha: 14-04-2020
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página: 8 de 4

6.5. O: Otros

7. Retención: Tiempo que debe permanecer en una de las fases o del ciclo vital de los documentos.

7.1. AG: Archivo de Gestión

7.2. AC: Archivo Central

8. Disposición Final: Actividad de análisis documental que permite determinar el destino de la información una vez cumplido el tiempo de retención.

8.1. CT: Conservación total

8.2. E: Eliminación

8.3. D: Digitalización

8.4. M: Microfilmación