



METODOLOGIA TRD



Metodología

Tablas de Retención Documental

1. **OBJETIVO:** Explicar la metodología del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental de la ESE CENTRO; como parte esencial de la gestión documental.
2. **ALCANCE:** Desde la identificación de cada una de las actividades que se llevaron a cabo en la elaboración de las TRD, hasta su propia aplicación.

3. DEFINICIONES:

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado 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 DE GESTIÓN: Es el de las oficina productoras de documentos, en donde se encuentran y se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por las distintas archivos de gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel donde se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité de Archivo y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, deben conservarse, permanentemente, dado el valor que adquiere, para la investigación, la ciencia y la cultura.

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.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

COMITÉ DE ARCHIVOS: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos tanto administrativos y técnicos de los archivos.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.). Que por la información que contiene, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO ESENCIAL (Documento Vital): Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su depuración, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y es ocasional.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanentemente, a su eliminación, selección por muestreo y / o microfilmación.

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

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

PROCESO: Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Por ejemplo: Un acta, un oficio, un informe.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

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: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que conforman 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.

TABLAS 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, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Por ejemplo: Acta, oficio, informe.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico–operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipo documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: 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.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o complejo cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es aquel que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan.

4. INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental, de la ESE CENTRO, cumplirán con las Directrices establecidas para el mejor control y organización de la información documental para su posterior aplicación en cada uno de los procesos. Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental, son un listado codificado de series, subseries y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones propias de cada Sección, asignándole el tiempo de retención documental en las distintas fases del ciclo vital de los documentos, por tal motivo el presente documento explica las distintas actividades involucradas en la metodología aplicada.

5. METODOLOGÍA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Metodología implementada en la elaboración de las Tablas de Retención Documental, fue tomada de acuerdo a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y que a continuación se enunciaran:

FASE I

- **Investigación preliminar sobre la Institución**

Se compiló información institucional como organigrama, manual de funciones, fue facilitada por Control Interno, dicha documentación fue base fundamental para el estudio documental pertinente en la codificación de la tipología y secciones y subsecciones de la estructura orgánica, mas la tipología documental que se organizó.

FASE II

- **Entrevista con los productores de documentos**

La información recolectada fue tomada de inventario documental, pues la tipología que allí aparece fue base para la conformación de series y subseries, de igual manera la información que se tomo fue de las oficinas que entregaron documentación, pues el actual manual de funciones, no muestra la estructura administrativa actual de la ESE CENTRO, sino la estructura de Gerencia, Subgerencia, Control Interno etc, no Tesorería, facturación etc.

FASE III

- **Análisis e interpretación de la información recolectada**

Conformación de series, subseries documentales y tipos documentales

Una vez realizado el estudio documental, se verifica cada una de las tipologías documentales de los inventarios y de parte del manual de funciones y se confirmaron series y subseries documentales con sus tiempos perentorios.

FASE V

El Comité de Archivo: Dicha órgano será el que revise y evalué su elaboración para que sean enviada a las instancias externas evaluadoras para su final aprobación.

FASE VI

Aplicación: Es importante indicar, que una vez, revisadas y aprobadas por las instancias evaluadoras, se procede a aplicar de acuerdo a fecha estipulada por Comité de Archivo de igual manera se hace necesaria la consecución y concepción de dicha cultura archivística para que este proceso siga solidificando y empedrándose en la Organización.

1. TIEMPO DE ELABORACION DE LAS TRD

El tiempo de ejecución de la TRD, fue de dos meses aproximadamente, dependiendo la información que se suministro.

2. UTILIZACIÓN DEL FORMATO EMPLEADO PARA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA: _____ FECHA: _____ de _____

| CODIGO | | | SERIE, SUBSERIE, TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|----|-------------------------------------|--|----|-------------------|--|---|---|---------------|
| OFI | S | SB | | AG | AC | C T | E | D | S | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| OFICINA: Nombre y Código de la oficina que produce la documentación. CODIGO OFI: OFICINA S: Serie SB: Subseries | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central | | | DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalization S: Selección | | | |

La siguiente es la definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizada en la Tabla de Retención:

Proceso: Debe colocarse el nombre de la Oficina el cual le pertenece las series y subseries documentales descritas en la TRD.

Código: El sistema utilizado es un método único y uniforme que refleja la interdependencia entre Secciones y Subsecciones, series y subseries, identificado en primer orden el código de la oficina productora de documentos, de acuerdo a numeración establecida en el Organigrama, separado por un punto, y tanto la serie como la subserie documental son separadas entre estas por un punto.

Ejemplo: 100.01.01

Series, subseries y tipos documentales: En este espacio se ubican las respectivas unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, de ser pertinente también se listarán las subseries documentales y tipos documentales.

Retención: En esta columna se apunta el tiempo en años, en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, subdividida en:

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición Final: Indica la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su conservación, eliminación, selección, y/o digitalización.

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 informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos, políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad, trascendencia ante la Sociedad como testimonio para la investigación, la Ciencia y la Cultura.

Eliminación: En el caso de eliminación documental, se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que carecen de valor histórico y relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología, esta actividad la debe realizar el Comité de Archivo mediante procedimiento previamente establecido.

Selección: En esta columna se coloca la determinación parcial de la documentación, por medio de muestreo, y dependiendo del tipo de muestra el cual puede ser cualitativo, cuantitativo entre otros, pues este proceso es la operación por la cual se conserva los documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológico, topográfico, temático entre otros.

Digitalización: Técnica que permite pasar un documento físico a imagen.

Procedimientos: En esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación

| Procedimiento | Convenciones |
|--------------------|--------------|
| Conservación total | CT |
| Eliminación | E |
| Digitalización | D |
| Selección | S |

* El formato utilizado de TRD, debe ser firmado por la persona encargada del Archivo y debe colocar la fecha de elaboración de las Tablas.

Procedimientos: En esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de eliminación, digitalización y eliminación.

3. SUSTENTACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Por eliminación documental se entiende la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

El proceso de Eliminación Documental se basa estrictamente en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité de Archivo.

Las siguientes son las actividades a realizar para aplicar eliminación de documentos:

- Levantamiento de inventario de la documentación a eliminar
- Reunión del Comité de Archivo para evaluar el procedimiento
- Levantamiento del Acta del Comité
- El medio utilizado para eliminar documentos será por medio del picado

Observación: La decisión de eliminar documentos en última instancia si no está establecida por la Ley o reglamento, será responsabilidad del Comité de Archivo, previa justificación del Jefe de despacho; pertinente al cual le corresponde la documentación a eliminar, pues este debe argumentar motivos y posibilidades de rescatar en un futuro por otro medio la información ya sea que este soportada en otros documentos, bases de datos, digitalmente entre otros.

De igual manera 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 Documental y ninguna serie documental podrá ser destruida sin estar establecida o registrada en la Tabla de Retención.

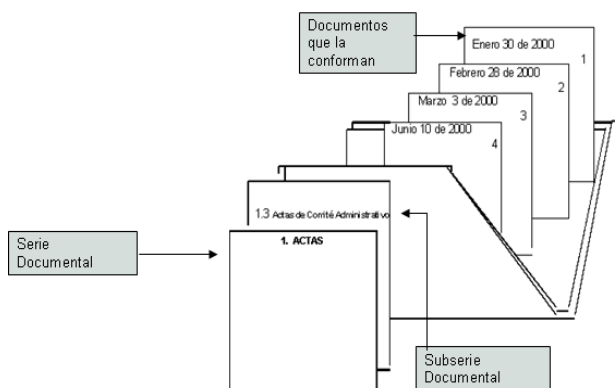
Aunque podemos mencionar algunas instrucciones que contribuyen a abrir espacios en los Archivos de Gestión y permitan conservar documentos que posteriormente reposaran en el Archivo Central tales como:

La persona encargada de administrar los Archivos de Gestión o Archivos de Oficina debe llevar a cabo la separación física de documentos de archivo, de aquella papelería inservible como formatos en blanco, en desuso o que han perdido su validez, libros, revistas, folletos, periódicos que se encuentran dentro de las piezas documentales o físicamente dentro de los muebles archivadores y estantes.

En cada oficina el responsable de los Archivos de Gestión, debe depurar y eliminar la documentación del archivo de su competencia teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: Segunda, tercera y cuartas copias, cuando se conservan los originales o primeras copias de los mismo documentos, en particular las copias de comunicaciones enviadas cuando se lleva un consecutivo de correspondencia en la Unidades de Correspondencia adscrita.

- Las fotocopias y copias de aquellos documentos administrativos que producen las diferentes dependencias de la Entidad y documentos elaborados por otras Oficinas, en donde reposan los originales.
- Los circulares y memorandos enviados y recibidos de otras dependencias y los enviados por ella cuyos originales reposan en otras dependencias.
- Aquellos manuscritos documentos personales, recortes de prensa entre otros.
- Clasificados físicamente los legajos, expedientes o carpetas que contienen los documentos a eliminar, se presentará ante su respectivo jefe la documentación a eliminar para su aprobación y/o comentarios del caso, quién podrá verificar la selección realizando un muestreo al azar.
- Este a su vez debe presentarlos por medio de un inventario de documentación a eliminar, reuniéndose con el Comité de Archivo que levantará un Acta y se procederá a utilizar el medio del picado o eliminación, si posee mayor volumen se puede tramitar su destrucción. La eliminación Documental; formará parte del proceso de preparación de las Transferencias Documentales.

4. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



Las Transferencias Documentales: Es el traspaso de documentos técnico, del Archivo de Gestión, al Archivo Central y este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

Las Transferencias Documentales se dividen en dos:

Transferencias Primarias: Remisión de documentos al Archivo de Gestión al Archivo central para su conservación precautelativa si se trata de documentación cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de trámites.

Transferencias Secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta los valores culturales, científicos e históricos.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El Comité de Archivo, en colaboración con el funcionario encargado del Archivo de la Corporación, serán los encargados de revisar y actualizar cada vez que hayan cambios dentro de la estructura orgánica, ya sea creando o suprimiendo algún proceso o modificando funciones, para actualizar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Cabe aclarar que si nace una nueva serie documental esta tendrá el último código de todas las series existentes en la Entidad, de igual manera si nace una nueva subserie documental, ésta tendrá el último código según el orden de la serie al cual le corresponde.

En cuanto a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, Control interno debe programar verificación si cada una de las Oficinas está cumpliendo con la organización documental pasada en este instrumento archivístico.

Institucionalización: Para este proceso, se elaborará un acto administrativo o lineamiento técnico el cual obliga a cada Proceso de la Corporación, en cumplir con la organización de los archivos de gestión y realizar las transferencias documentales según vigencias.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

Los documentos creados o tramitados de acuerdo a las funciones específicas en cada Proceso, deben conservarse como testimonio de dichas actividades, de tal forma que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta clave para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la Institución.

9. NORMATIVIDAD SOBRE PRODUCCIÓN, CONSERVACIÓN, USO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Circular 003 de 2015: Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

La normatividad referente a la actualización de las Tablas de Retención Documental fue la siguiente:

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la

información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país, en especial el Artículo 24 de la Ley General de Archivos, “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.