

RESOLUCIÓN N° 00650

17 JUL 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**

**EL RECTOR (E) DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

En ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo No 03 del 07 de Octubre del 2014, artículo 23, literal d) y en concordancia con el Decreto No 943 del 21 de mayo del 2014, por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2009, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad y propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos
- b. Que por medio de la Resolución Rectoral No 1312 del 21 de Diciembre del 2006, se aprobó la primera versión del proceso de Gestión Documental del Tecnológico de Antioquia.
- c. Que por medio de la Resolución No. 1126 del 22 de Diciembre de 2011, se aprobó la primera versión de los procedimientos de Gestión Documental para el Tecnológico de Antioquia.
- d. Que mediante Resolución 740 del 18 de Agosto de 2005, se adoptaron las Tablas de Retención Documental del Tecnológico de Antioquia. Y que es necesario, adoptar el procedimiento de elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- e. Que es competencia del Comité Interno de Archivo, avalar las Tablas de Retención Documental del Tecnológico de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el procedimiento de elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental, que hace parte del proceso de Gestión Documental, Código HS06-Pr09, versión 01, como se describe a continuación:

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> HS06-Pr09
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 04.05.15

## 1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene por objetivo, elaborar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del Ciclo Vital de los documentos: Archivo de Gestión, Central e Histórico del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las Tablas de Retención Documental nuevas y su actualización, aprobadas por parte del Comité Interno de Archivo. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico funcional del Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria.

## 3. MARCO NORMATIVO

**LEY 594 de 2000**, Art. 24. Ley General de Archivos.

**ACUERDO 039 de 2002**, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000".

**ACUERDO 042 del 2002**, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

**Guía para la Implementación de un programa de gestión documental.** Archivo General de la Nación, 2006.

**Acuerdo No 003 Junio 25 de 2005**, Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, Aprueban la Tabla de Retención Documental del Tecnológico de Antioquia.

**Acuerdo No 002 de 05 de junio de 2014**, Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, Aprueban las Tablas de Valoración Documental del Tecnológico de Antioquia.

**RESOLUCIÓN 740 DEL 18 de Agosto de 2005**, Por medio del cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Tecnológico de Antioquia.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> HS06-Pr09
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 04.05.15

**RESOLUCIÓN 0803 del 3 de septiembre de 2013**, Por medio del Cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo.

**RESOLUCIÓN No 000669 del 12 de Agosto de 2014**, Adoptan las Tablas de Valoración Documental en el Tecnológico de Antioquia.

#### 4. DEFINICIONES Y CONDICIONES INICIALES

##### 4.1. DEFINICIONES

**Archivo:** 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.

**Archivo Central:** Agrupa 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.

**Archivo De Gestión:** 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.

**Archivo General de La Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**Archivo Histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**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.

**Clasificación Documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

**Comité Interno 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.



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> HS06-Pr09
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 04.05.15

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del Ciclo Vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**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 Documental:** Conjunto de documentos relacionados con 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.

**Fondo Documental:** 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.

**Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HS06-Pr09
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Versión: 01 Fecha: 04.05.15

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Producción Documental:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

**Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Retención Documental:** Es el 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.

**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.

**Tabla de Retención Documental- TRD:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del Ciclo Vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

**Tabla de Valoración Documental:** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Trámite de Documentos:** Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

#### 4.2. CONDICIONES INICIALES

Se debe contar con el Acto Administrativo que crea o modifica una dependencia para elaborar o actualizar una TRD.



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> HS06-Pr09
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha:</b> 04.05.15

Las TRD deben ser revisadas y actualizadas periódicamente y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten.

Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Unidad de Archivo o quien haga sus veces y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental.

Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica del Tecnológico de Antioquia, existirá una Tabla de Retención Documental.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Nro	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Compilar la información institucional	Se identifica, reconoce y registra la información institucional contenida en: - Disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Institución (resoluciones, acuerdos). - Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos. - Organigrama actual, actos administrativos de creación de oficinas y asignación de funciones.	Auxiliares Administrativos y/o Secretarías Responsables del Archivo de Gestión	Formato diligenciado HS06-F14 Encuesta Estudio Unidad Documental
2	Entrevistar a los productores documentales	Con base en las fuentes recopiladas y a través de una encuesta se identifican las unidades documentales producidas por la oficina en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción documental, el trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación. Con la aplicación de la encuesta se complementa la información recolectada en las fuentes institucionales.	Unidad de Archivo Documental y Auxiliares Administrativos y/o Secretarías Responsables del Archivo de Gestión de oficina productora.	Formato diligenciado HS06-F14 Encuesta Estudio Unidad Documental

7

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: HS06-Pr09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 04.05.15</b>

Nro	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Se aplica una encuesta por cada oficina productora. Se aplica una encuesta por cada oficina productora y unidad documental.		
3	Elaborar cuadro de clasificación documental y propuesta de TRD	Se establece la codificación de la estructura orgánica, teniendo en cuenta los niveles de dependencia jerárquica y sola asignando un código a aquellas oficinas o grupos de trabajo que estén debidamente creados por un acto administrativo. Se elabora el cuadro de clasificación documental, que consiste en definir, para cada una de las dependencias, de acuerdo con la información recolectada y las funciones específicas, las series y sub series documentales. Con base en el análisis de la información recolectada, se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para la oficina productora, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y central e histórico, para cada serie y se determina el destino final de la documentación (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con su valoración.	Unidad de Archivo Documental y Auxiliares Administrativos y/o Secretarías Responsables del Archivo de Gestión de oficina productora.	Formatos Diligenciados: HS06-F09 Formato Cuadro de Clasificación Documental/ HS06-F06 Formato Tabla de Retención Documental
4	Validar la TRD con el Productor documental	La propuesta de TRD se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación.	Unidad de Archivo y Jefe de la Oficina Productora	Formato de validado: HS06-F06 Formato Tablas de Retención Documental
5	Aprobación de la TRD	La propuesta de TRD se presenta ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación, posteriormente son reglamentadas e implementadas mediante acto administrativo (resolución) expedido por el representante legal de la institución.	Comité Interno de Archivo	Acta del Comité Interno de Archivo, resolución de aprobación.



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> HS06-Pr09
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 04.05.15

Nro	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Notificación y firma de la TRD	Una vez aprobada la TRD por el Comité Interno de Archivo, el área de gestión documental debe notificar por escrito, al jefe de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y se envía con la firma del líder del proceso de gestión documental y secretario general.	Unidad de Archivo y Jefe de la Oficina Productora	TRD firmada: HS06-F06 Formato Tablas de Retención Documental
7	Actualizar la TRD	Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia o por requerimientos de la misma gestión documental se procede a actualizar la Tabla de Retención Documental (suprimir o adicionar series, subseries o tipos Documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final). La actualización de la TRD no requiere forzosamente aplicar nuevamente la encuesta de estudio documental. Estos ajustes se pueden realizar porque la Unidad de Archivo los detecte o porque la oficina productora lo solicite. La solicitud se hará de forma escrita y corresponde a la Unidad de Archivo o quien haga sus veces realizar el estudio correspondiente y la propuesta de actualización de la TRD.	Unidad de Archivo Documental y Auxiliares Administrativos y/o Secretarías.	Propuesta de actualización de TRD: HS06-F06 Formato Tablas de Retención Documental.
8	Validar la TRD con el Productor documental	La propuesta de actualización de la TRD se presenta a los productores de la documentación para su revisión sugerencias de ajuste y validación	Comité Interno de Archivo, Jefe de la oficina productora.	Formato de TRD validado TRD HS06-F06 Formato Tablas de Retención Documental
9	Aprobar la TRD actualizada	La propuesta de actualización de la TRD de sustenta ante el Comité Interno del Archivo, quien dará su aprobación. La sustentación puede hacerla el productor documental o la unidad de archivo.	Comité Interno de Archivo, oficina productora de documentos	TRD actualizada y firmada Acta del Comité Interno de Archivo Registro de actualizaciones



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: HS06-Pr09
	PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Versión: 01
		Fecha: 04.05.15

Nro	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Las modificaciones a las TRD no serán válidas sin la aprobación Comité Interno de Archivo. El control o registro de actualizaciones de TRD, se efectúa en el formato que sea aprobado.		HS06-F06 Formato Tablas de Retención Documental
10	Notificación y firma de la TRD actualizada	Una vez aprobada la TRD por el Comité Interno de Archivo, la Unidad de Archivo debe notificar por escrito al jefe de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y se envía con la firma del encargado de la oficina de archivo y Secretario General que la TRD ha sido aprobada.	Unidad de Archivo y Jefe de la Oficina Productora.	TRD Firmada y actualizada HS06-F06 Formato Tablas de Retención Documental

Las versiones de cada procedimiento constan en el Listado Maestro de Documentos y en el Formato Control Modificación Documentos Código P01-F03.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín a los, 17 JUL 2015

*ELIMELETH*

**ELIMELETH ASPRILLA MOSQUERA**  
Rector (E)

7

Carlos R.