

IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU RELACIÓN CON EL SGC

Noviembre 2023

Sede Palmira



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONTENIDO

- ▣ ¿QUÉ SON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD?
- ▣ METODOLOGÍA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- ▣ PRINCIPIOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- ▣ ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?
- ▣ ¿POR QUÉ HAY QUE ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN?
- ▣ ¿A QUIÉNES LES OBLIGA LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?
- ▣ NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS ASOCIADAS
- ▣ RELACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

¿QUÉ SON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD?

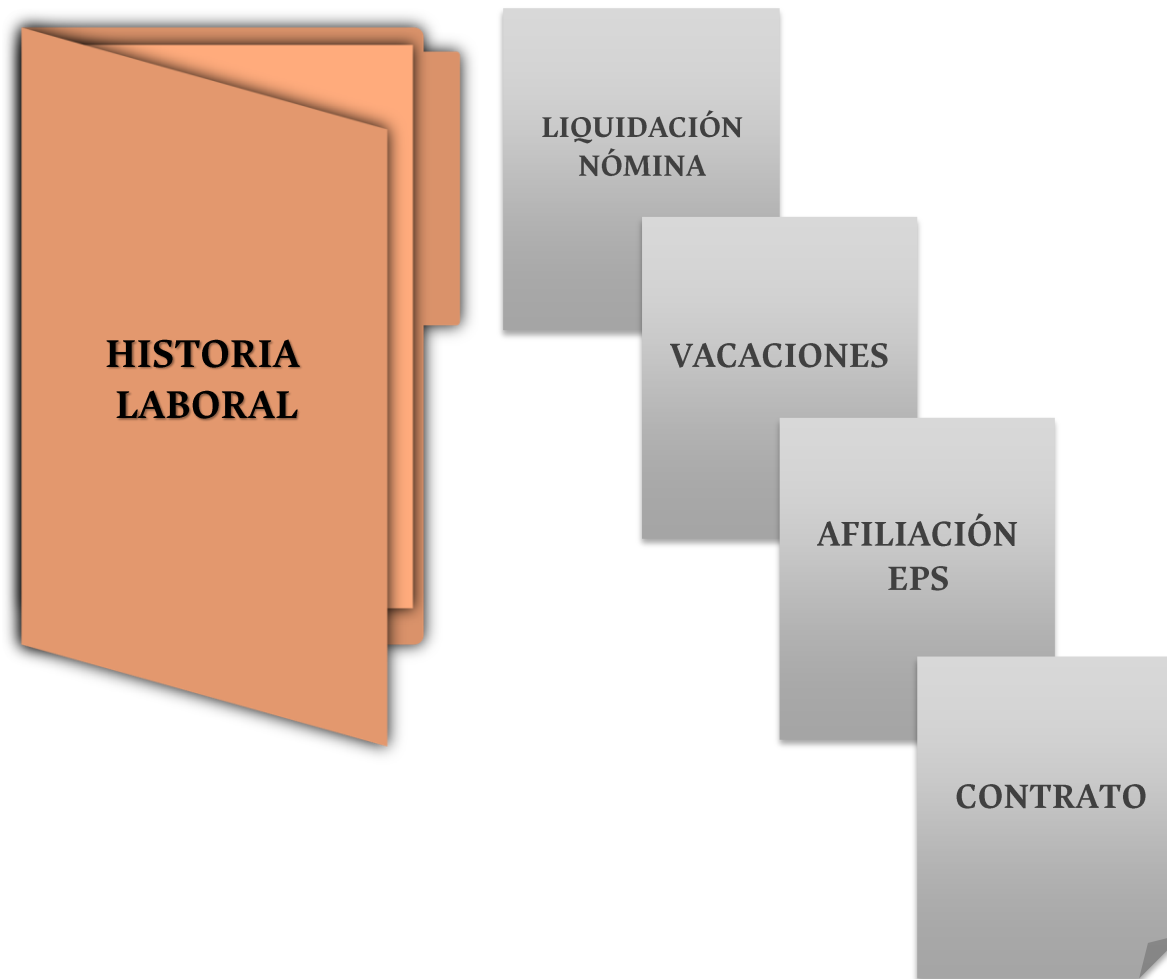
Documento que lista las series documentales con sus respectivos tipos documentales y establece los plazos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



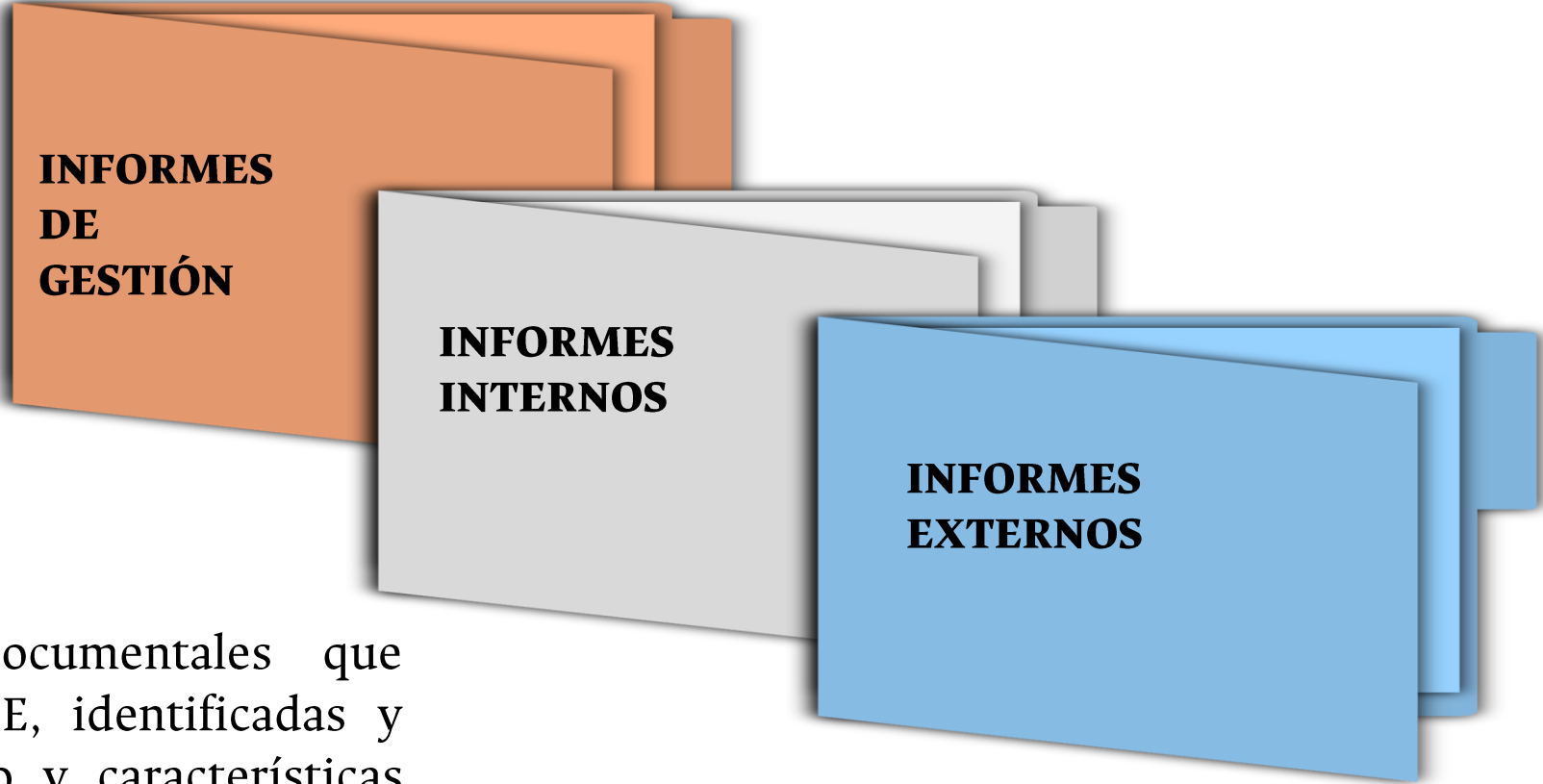
OTROS ELEMENTOS QUE COMPONEN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SERIES DOCUMENTALES

Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como resultado del ejercicio de sus funciones específicas.



OTROS ELEMENTOS QUE COMPONEN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**INFORMES
DE
GESTIÓN**

**INFORMES
INTERNOS**

**INFORMES
EXTERNOS**

SUBSERIES DOCUMENTALES

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una SERIE, identificadas y separadas por su contenido y características específicas.

OTROS ELEMENTOS QUE COMPONEN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TIPOS DOCUMENTALES

Unidad documental simple, originada en una actividad o tarea administrativa con diagramación, formato y contenidos distintivos, que la clasifican y caracterizan en una categoría diplomática.

Resolución de
Nombramiento

Acta de
Posesión

Examen
Médico
Ocupacional

METODOLOGÍA CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

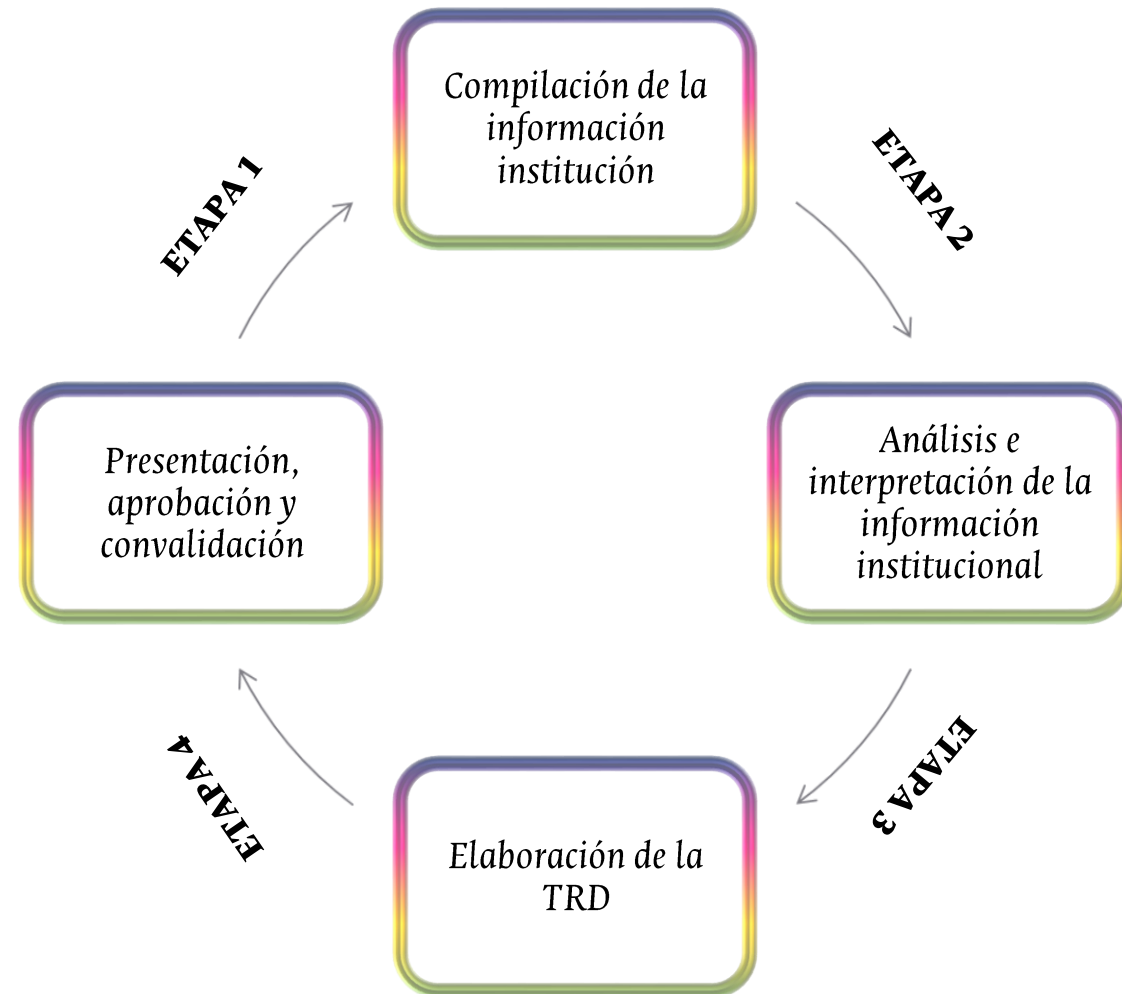
Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD, de las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.

Artículo 3- Requisitos Técnicos
Artículo 4- Procedimiento elaboración
Artículo 5- Banco Terminológico
Título 2- Evaluación y Convalidación
Artículo 17- Implementación
Artículo 18- Publicación
Artículo 19- Inscripción en el RUSD

ACUERDO AGN 04 DE 2019

METODOLOGÍA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En la elaboración se
tienen en cuenta los
criterios de idoneidad,
análisis contextual,
trazabilidad y control



METODOLOGÍA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Información
Institucional
Funciones

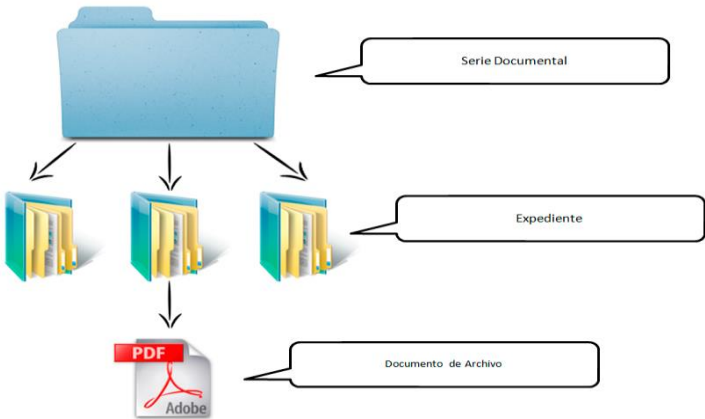


INVENTARIO



IDENTIFICACIÓN
DE TIPOS
DOCUMENTALES

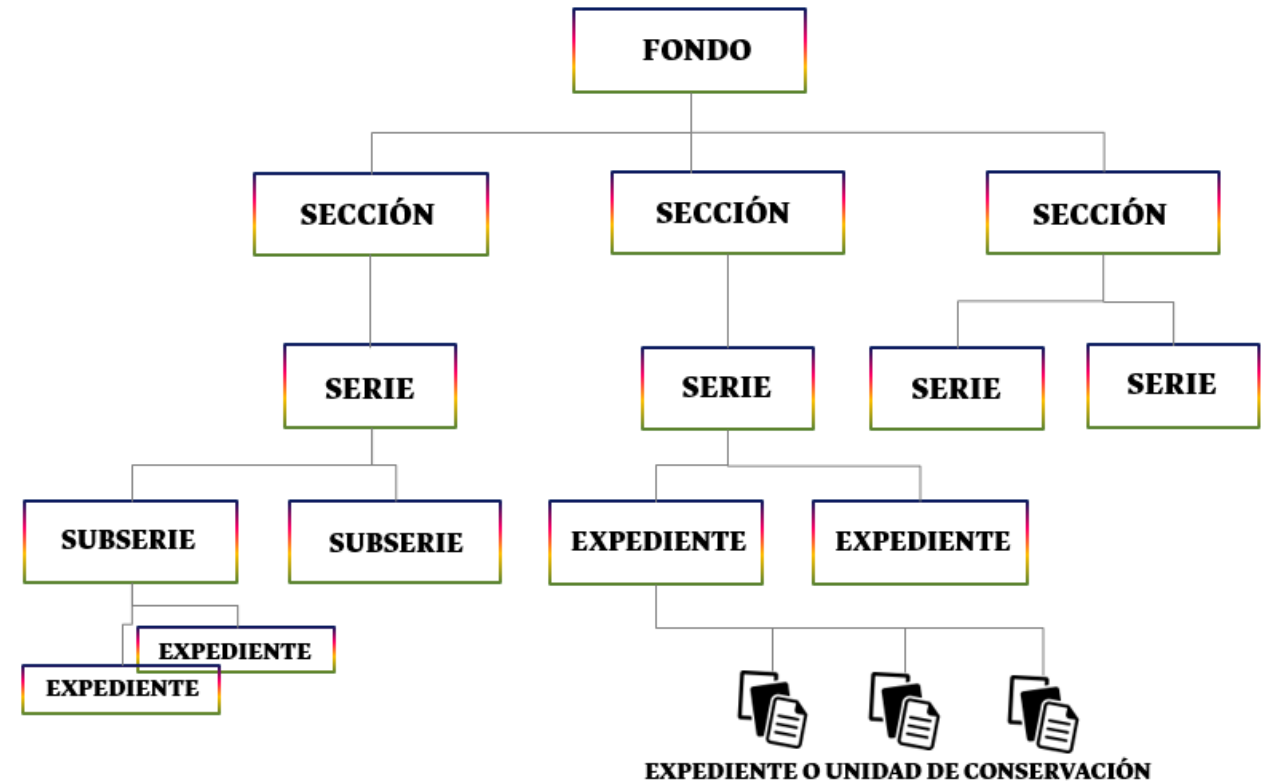
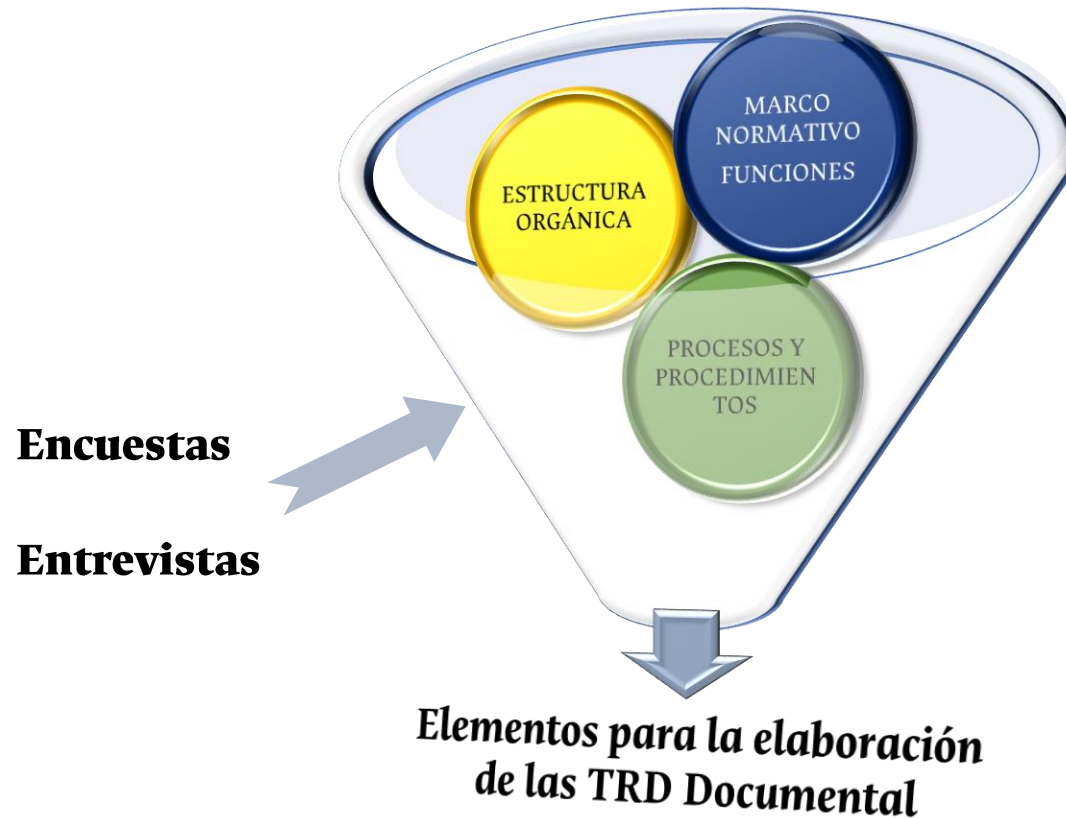
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

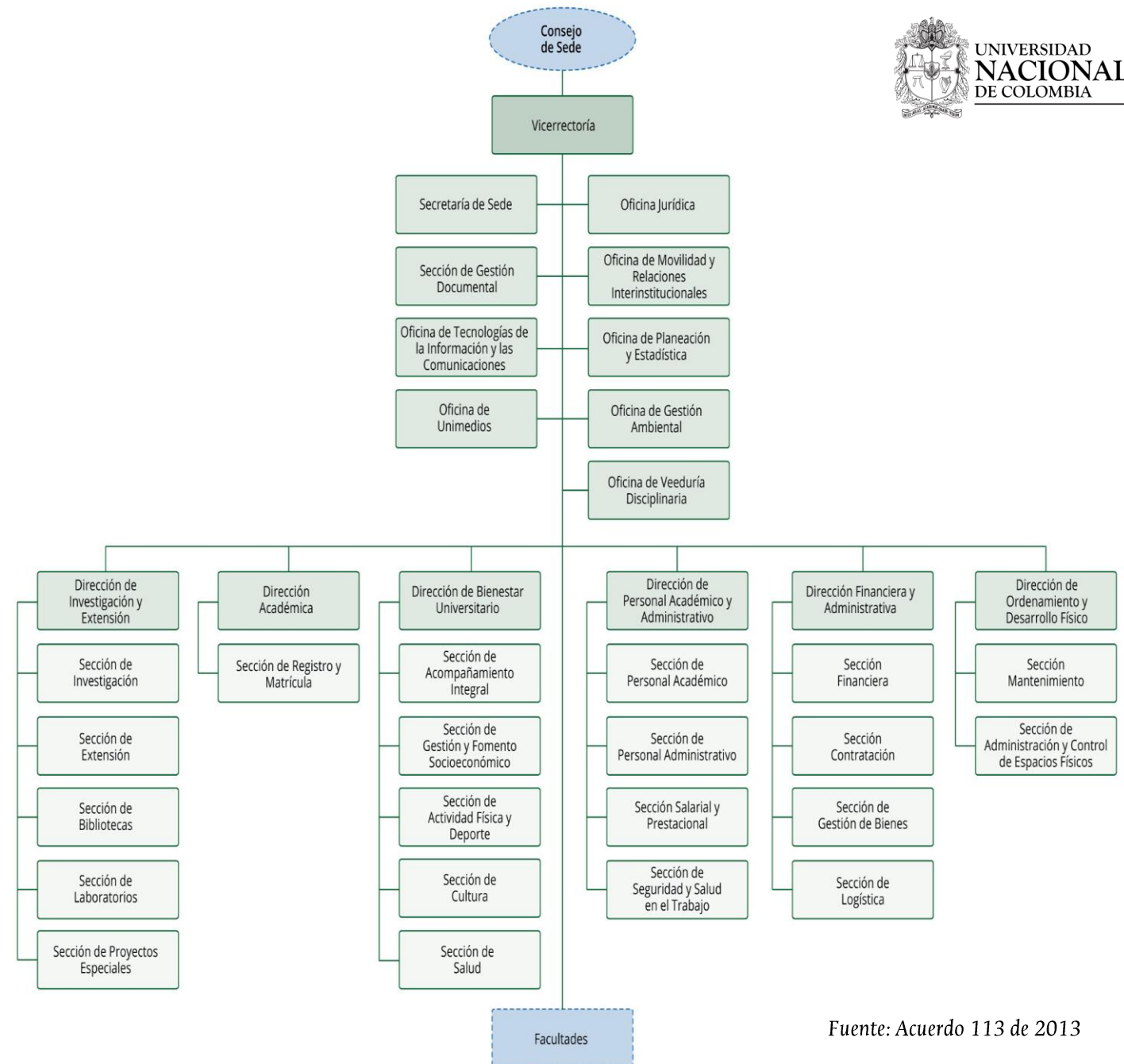
		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO: VT-NA-F-82	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 10	
ENTIDAD PRODUCTORA: VEOLIA AGUAS DE TUNJA S.A. E.S.P.									
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL									
CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	O		
100 - 01	ACCIONES Programas Estratégicos Acciones Sistema de Gestión Integral Informe Auditorías	1 Año	10 Años				X		Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión administrativa y operativa de la Empresa. No se transfiere al Archivo Central ya que se manejan de forma digital.
100 - 02	ACTAS Actas de comité Gerencia General Actas Gestión Integral	1 Año	10 Años			X			Se conservan totalmente porque en ellos está consignada la evolución de la gestión y decisiones de la empresa.
100 - 06	BOLETINES Boletines de Prensa	1 Año	5 Años			X			Se eliminan porque esta información pierde su vigencia.
130 - 07	CERTIFICADOS	1 Año	10 Años					X	Se conservan por contener la memoria histórica de la Empresa.
160 - 08	COBRO PREJUDICIAL	1 Año	10 Años				X		Se conservan por ser documentos que contienen la gestión de la Empresa.

METODOLOGÍA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

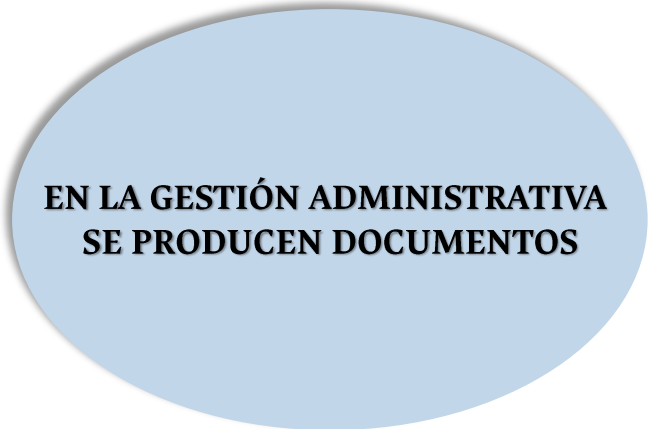
Identificación de funciones por dependencia y se codifican respetando la jerarquía de la Estructura Orgánica.



Oficina Productora:		Acta de Aprobación No.			02		Presentación ante el AGN		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIM
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.DFCA-01	CAJA MENOR Resolución Apertura Rectoría Resolución Decanatura Comprobante de Pago Recibo de Caja Pagaduría Oficio Solicitud Apertura Relación de Gastos Formato Legalización Resolución Apertura Decanatura Recibo Oficial de Caja Menor de Reintegro Resolución Reembolso Caja Menor Comprobante de Pago Formato Legalización Caja Menor	5	15	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasar Central, porque no adquiere valores secundarios
P.DFCA-02	CARTAS DE PRESENTACION Oficio	5	0	Original			X		La serie se Elimina al finalizar su tiempo debido a que agota sus valores primarios y secundarios que ameritan su conservación
P.DFCA-03	CONTRATOS Contrato Oficios remisorios	5	5	Original		X			Esta serie se Selecciona finalizado su tiempo, dejando una muestra para el archivo histórico
P.DFCA-04	CONVENIOS	3	17	Original	X				Esta serie se Conserva después de pasar Central, ya que adquiere valores secundarios
P.DFCA-04.01	SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora (cuando aplique) Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, Sede, Instituto o Dirección de SPN Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado (cuando aplique) Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Delegación de la ejecución del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prorrogas Resoluciones modificatorias Prorroga Informe ejecutivo de ejecución								
P.DFCA-04.02	EJECUCION DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales								

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIAREPOSITORIO NORMATIVO
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

	SERIE / SUBSERIE Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO
150.5.2	CONTRATOS	
	CONTRATOS DE SUMINISTROS	
	* Estudio de mercado	Papel
	* Certificado de disponibilidad presupuestal	XML
	* Ficha técnica del producto	Electrónico
	* Resolución de apertura del proceso	Papel
	* Invitación u oferta a contratar	PDF
	* Propuestas	Papel
	* Contrato	Papel
	* Acta de inicio	Papel
	* Informes de avance	Papel
	* Acta de finalización	Papel



EJERCICIO PRÁCTICO

MISIONALES	DISPOSITIVOS	ADMINISTRATIVOS
Documentos generados en cumplimiento de la misión institucional	Actos administrativos generados por la universidad que llevan implícita una orden, decisión, regulación o normalización de procesos o actividades	Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas
Ejemplo:	Ejemplo:	Ejemplo:

DENOMINACIÓN DE SERIES

Las funciones indican...

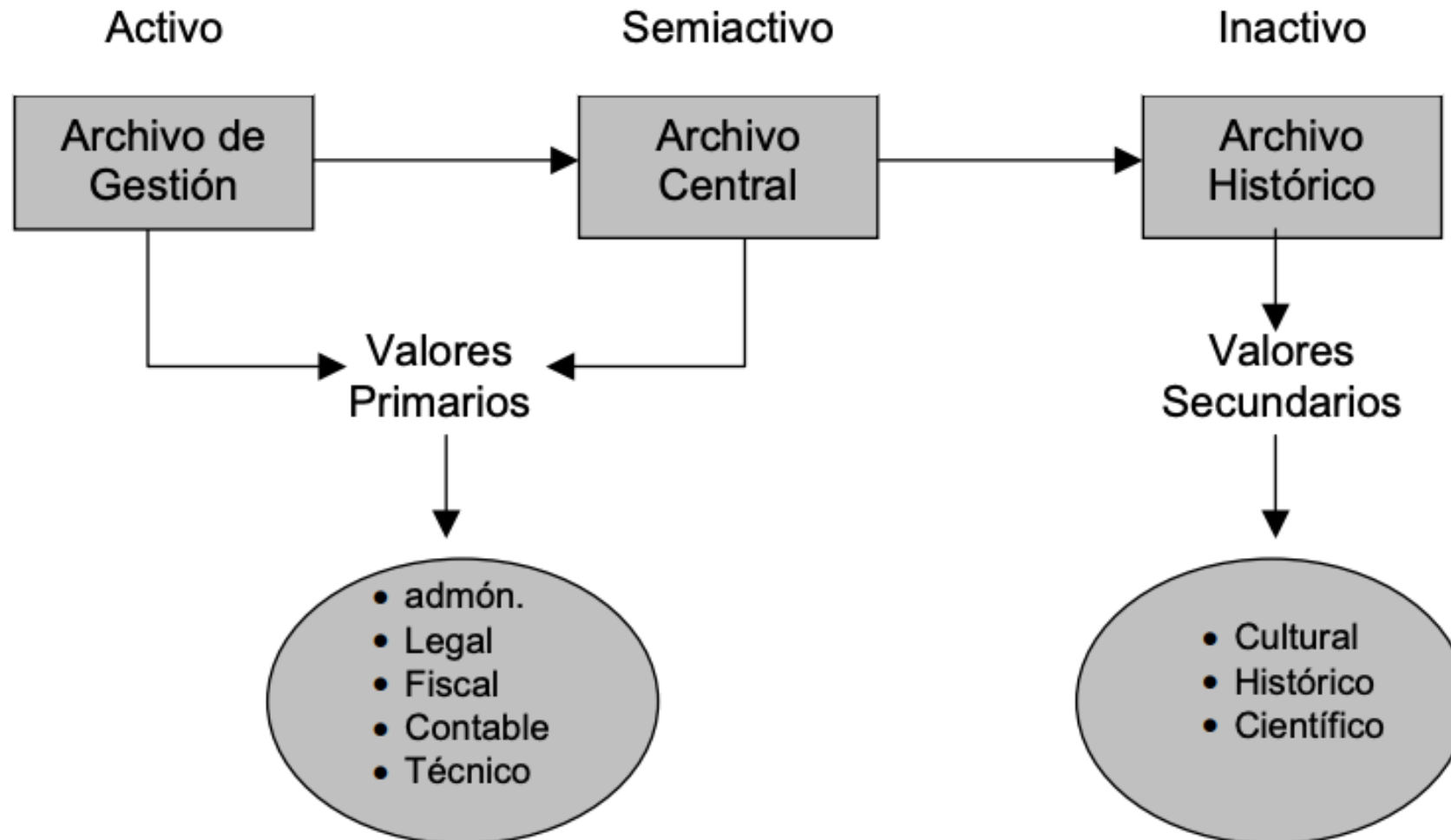
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	SERIE	SUBSERIE
OFICINA TALENTO HUMANO	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación, el Programa de Bienestar Social, el Programa de salud ocupacional y el Programa de Estímulo e Incentivos	PLANES	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
		PROGRAMAS	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL
			PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL

DENOMINACIÓN DE SERIES

Apoyo en el contexto normativo de la función...

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN	NORMA	SERIE	SUBSERIE
ARCHIVO	Realizar actividades de organización, administración, mantenimiento de los archivos y procesos de la Gestión de Documentos	DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCOS TERMINOLÓGICOS CUADRO DE CLASIFICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMA SOPORTE	EJEMPLOS DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVO	Archivo de Gestión Administrativa	5 Años Precaucional adicional. 5 años	LEY 734 DE 2002	Actas Circulares Informativas
FISCAL	Responsabilidades Fiscales	5 años Precaucional adicional. 5 años	Estatuto Fiscal	Declaraciones Tributarias
CONTABLE	Registros Asientos Contables	20 años Medios tecnológicos 10 años	Ley 962 de 2005	Conciliaciones Bancarias Libros Diarios
LEGAL	Administrativo Civil	5, 10 años	Código Contencioso Administrativo Código Civil	Acciones de Tutela Procesos Sancionatorios
LABORAL	Sobre derechos adquiridos por los funcionarios de la Universidad durante su vida laboral	100 años	Afectación a los derechos del servidor o de sus sustitutos	Historias laborales Nóminas



VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	EJEMPLOS DOCUMENTOS
DISPOSITIVOS	Registro de actos y decisiones Oficiales	CT Conservación Total	Actas Consejo Académico, Resoluciones
MISIONALES	Baja producción	CT Conservación Total	Políticas, Programas de Cooperación Internacional,
CIENTÍFICO	Trabajos de investigación	CT Conservación Total	Proyectos de investigación
CULTURAL	Programas y Acciones culturales relacionados con su misión	CT Conservación Total	Planes de divulgación del Patrimonio, Proyectos de Becas, Planes de Transferencias

ACTIVIDAD (Correcto e incorrecto)

SERIE

ENCUESTAS
SOBRE EL
ESTADO DE
PROYECTOS

ADMINISTRACIÓN
DEL SGC

PROGRAMAS DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL

SERIE

INFORMES

CALIDAD

PROGRAMAS

SUBSERIE

INFORMES
ESTADO DE
PROYECTOS

AUDITORÍAS
INTERNAS

PROGRAMAS
DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

TIPO DOCUMENTAL

Encuestas

Informe de
Auditoría
Interna

Sistema de
Gestión
Documental

PRINCIPIOS DE LA TRD

01

Las TRD se basan en la estructura orgánico - funcional de la entidad productora de los documentos.

02

Los períodos de retención y disposición final son fijados en las TRD

03

Las tablas de retención deberán difundirse y aplicarse en todas las dependencias de la institución.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DE LAS TRD?

Facilitan el manejo de la información.

Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Contribuyen a la racionalización de la producción documental.

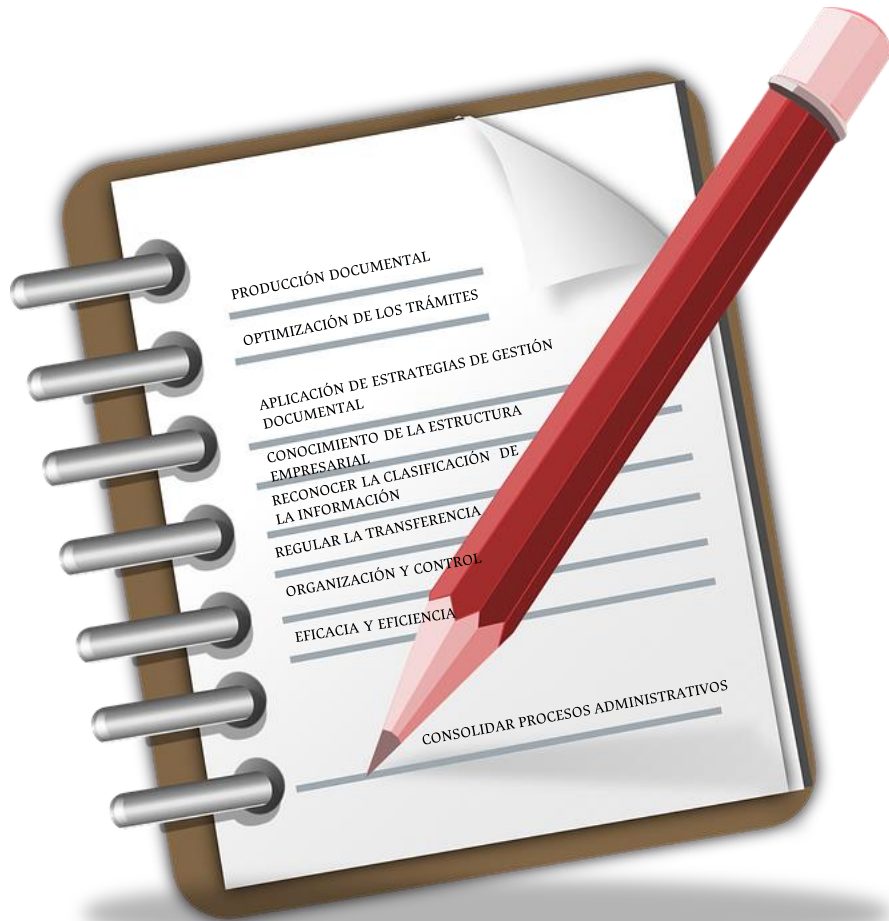
Facilitan el flujo documental.

Optimizan los procesos en las funciones administrativas.

Permiten el manejo integral de los documentos.

Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de *Archivo Total*.

CARACTERÍSTICAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



- ✓ PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- ✓ OPTIMIZACIÓN DE LOS TRÁMITES
- ✓ APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ✓ CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL
- ✓ EFICACIA Y EFICIENCIA
- ✓ ORGANIZACIÓN Y CONTROL
- ✓ RECONOCER LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ✓ REGULAR LA TRANSFERENCIA
- ✓ CONSOLIDAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS

¿POR QUÉ HAY QUE ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN?

TRD



01

Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.



02

Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.



03

Cambio del marco normativo del país.



04

Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.



¿POR QUÉ HAY QUE ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN?

TRD



05

Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.



06

Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.



07

Cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos.



08

Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.



“Los cambios se deberán documentar con el objeto de lograr trazabilidad y control”.

¿A QUIÉNES LES OBLIGA LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TRD?

LEY 594 DE 2000, ARTÍCULO 24 OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

“Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”

ACUERDO 04 DE 2019, TÍTULO 1, ARTÍCULO 3

Requisitos técnicos generales para la Elaboración de las TRD y las TVD... deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad tanto físicos como electrónicos en cualquier soporte y formato con fundamento en los requisitos técnicos generales que cita.

ACUERDO 05 DE 2013 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ART. 3

PARÁGRAFO De Conformidad con lo establecido en el artículo 24 de La Ley 594 de 2000 y el Decreto 2578 de 2012 las entidades del Estado están obligadas a velar por la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, mediante la organización de los Documentos de archivo en las fases de gestión, central e histórico, en cada una de las citadas fases.

¿A QUIÉNES LES OBLIGA LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TRD?

Ley 594 de 2000

Entidades Públicas del orden nacional
Entidades Privadas que cumplen funciones públicas



Función pública.

El ejercicio de una potestad o poder especial del ordenamiento jurídico hace al Estado

Ley 1712 de 2014

Las personas naturales y jurídicas que presten servicios públicos respecto de la información relacionada con la prestación del servicio público



Servicio Público.

Actividad organizada dirigida a satisfacer necesidades de interés general

Ley 1712 de 2014

Partidos o movimientos políticos y grupos especiales de ciudadanos

Ley 1712 de 2014

Entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen pública

¿A QUIÉNES LES OBLIGA LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DE LAS TRD?

Resolución 8934 de 2014

Sujetos vigilados por la
Superintendencia de
Industria y Comercio

Circular Externa

Empresas prestadoras de
servicios públicos domiciliarios
vigilados por la
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

Resolución

Sujetos vigilados por la
Superintendencia de
Puertos y Transporte

NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS ASOCIADAS



Programa de Gestión Documental (PGD), en cumplimiento del Art. 21 de la Ley General de Archivos.



Política de Gestión Documental, líneas de acción, pág. 8



Resolución de Rectoría 310 de 2021. Adopta la Política de Gestión Documental y Archivos de La Universidad Nacional.



Plan Institucional de Archivos Universidad Nacional de Colombia



NORMAS Y DISPOSICIONES INTERNAS ASOCIADAS

U.FT.11.005.001

Tablas de Retención
Documental (TRD)



U.FT.11.005.002

Formato de
Inventario Documental



U.FT.11.005.008

Propuesta de
actualización de TRD



U.PR.11.005.009

Elaboración y
actualización de
tablas de retención
documental (TRD)



RELACIÓN DE LA TRD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



SISTEMAS DE GESTIÓN

Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer las políticas y los objetivos y los procesos para alcanzar dichos objetivos.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las organizaciones

A.Ricks 1979

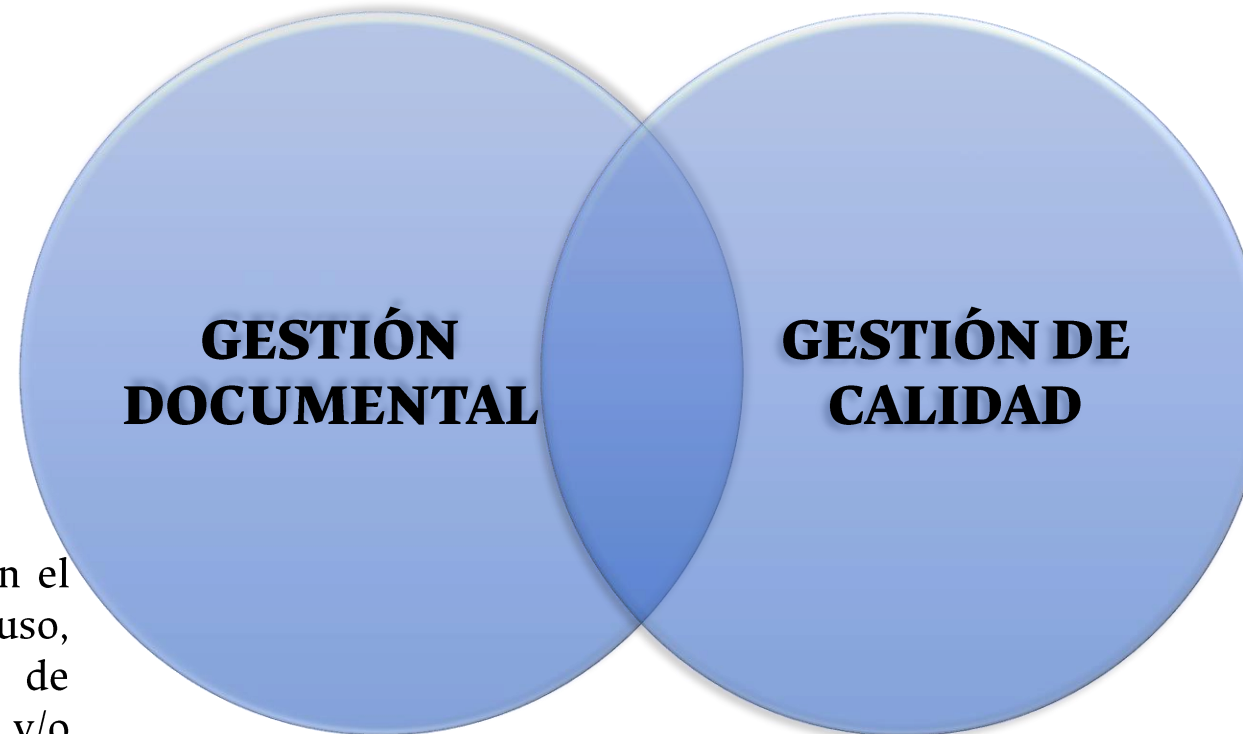
ámbito

Ciclo de vida

objeto

- Asegurar Documentos
- Evitar lo innecesario simplificar los sistemas de producción y uso de papeleo
- Mejorar la forma de organizar y recuperar los documentos.
- Proporcionar el cuidado adecuado y depósito a bajo coste y asegurar el expurgo

ARMONIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN



Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.

Un sistema de gestión de la calidad proporciona el marco de referencia para la mejora continua con objeto de incrementar la probabilidad de aumentar la satisfacción de las partes interesadas, analizando los requisitos del cliente y definiendo los procesos para lograr los productos y servicios deseados.

ESTÁNDARES INTERNACIONALES QUE ARMONIZAN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CALIDAD

**NTC ISO 30300
2013**



**NTC ISO 9001
2015**

Sistema de gestión para los documentos – Requisitos. Propone un sistema muy concreto de gestión basado en la mejora continua y en la utilización de técnicas y conocimientos de lo que habitualmente se conoce como “Gestión Documental”.

Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos emplea el enfoque a procesos. que incorpora el ciclo Planificar- Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos.

SGC

Control total y absoluto

vs

Regula procedimientos para la elaboración y aplicación de las TRD

Relación funciones, procesos
documentos producidos

vs

Análisis e interpretación de la información recolectada

Responsabilidad de
todos los funcionarios

vs

Obligatoriedad de los archivos de gestión y de los instrumentos
de apoyo a la gestión

Instructivos/estrategias

vs

Aplicabilidad de las TRD

Controles

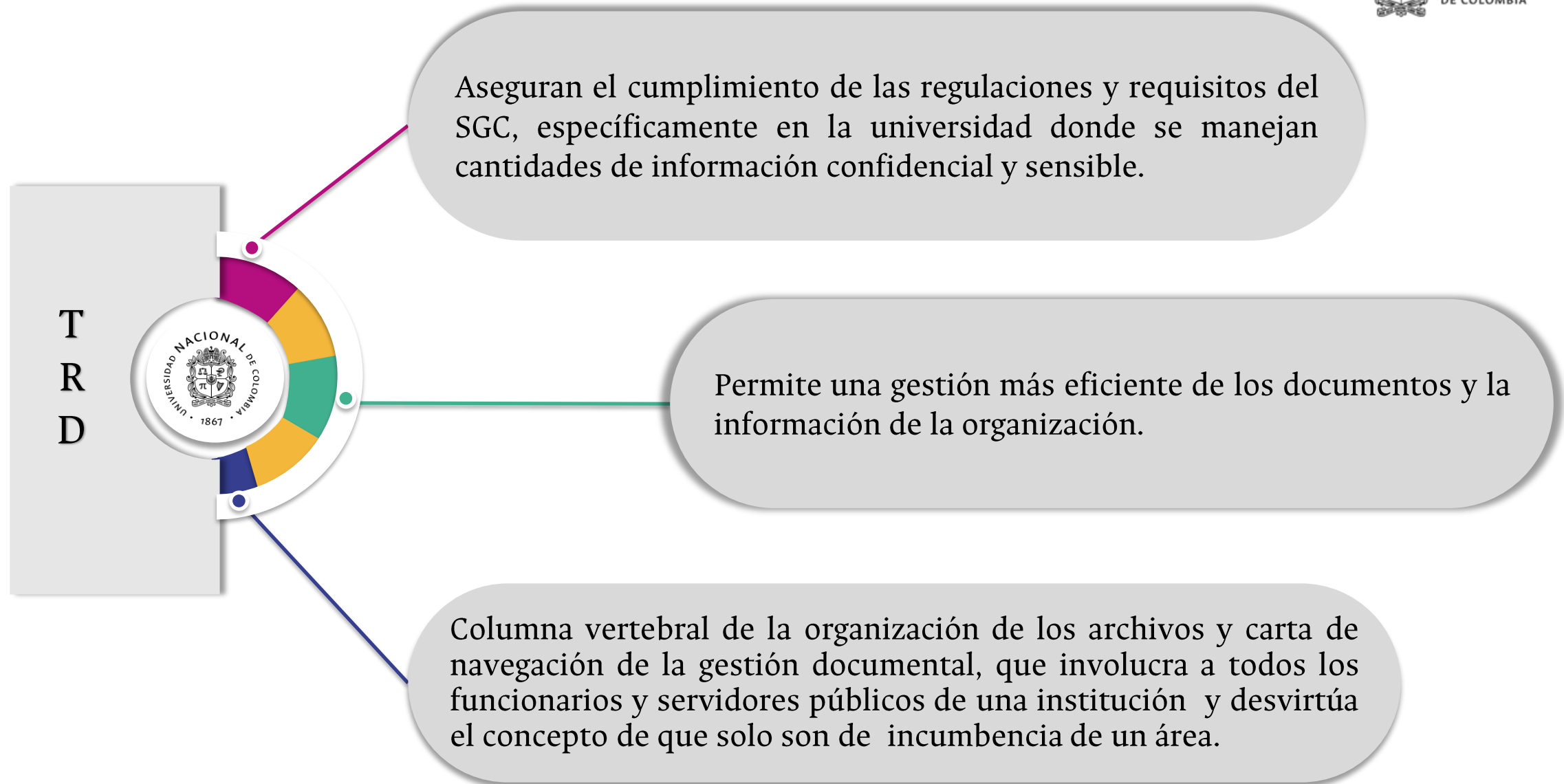
vs

Seguimiento y actualización

Medios de prevención
no conformidades

vs

Unidades de conservación préstamo de documentos transferencias



Gracias





www.palmira.unal.edu.co

@PalmiraUNAL

