



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





¿Qué es una Tabla de Retención Documental?

Listado de **SERIES** con sus correspondiente **TIPOS DE DOCUMENTO**, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del **CICLO VITAL** de los documentos.



Formato de Tabla de Retención Documental

Entidad Productora:.....Hoja.....de.....
Oficina productora:.....

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio

Oficina productora: CONCEJO MUNICIPAL

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100-01	ACUERDOS	2	20	X				
100-02	ACTAS							
100-02.01	Actas De Comisiones	2	20	X				
LOGO								



IMPORTANCIA DE LAS TRD

Para la administración:

- ✓ **Facilitan el manejo de la información.**
- ✓ **Contribuyen a la racionalización de la producción documental.**
- ✓ **Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.**
- ✓ **Facilitan el control y acceso a los documentos a través de**
- ✓ **los tiempos de retención en ella estipulados.**



Para la administración:

- ✓ **Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.**
- ✓ **Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.**
- ✓ **Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.**



IMPORTANCIA DE LAS TRD

Importancia desde el punto de vista archivístico:

- ✓ **Permiten el manejo integral de los documentos.**
- ✓ **Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.**
- ✓ **Ayudan a controlar la producción y trámite documental.**



Importancia desde el punto de vista archivístico:

- ✓ **Identifican y reflejan las funciones institucionales.**
- ✓ **Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.**
- ✓ **Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión**



Fondo → **Sección**



Serie ← **Subsección**



Subserie → **Unidad Documental**



AGRUPACIONES DOCUMENTALES



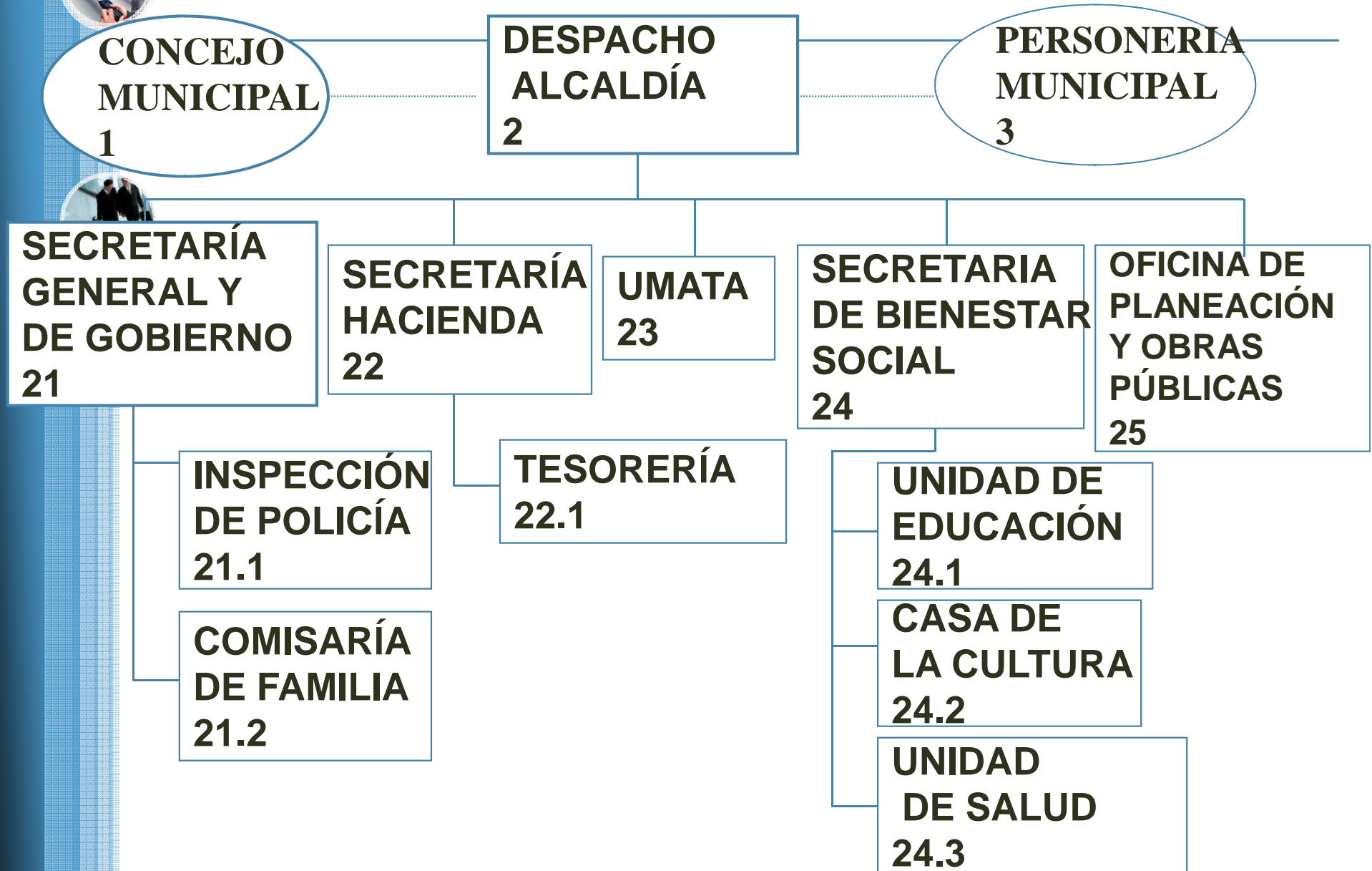
Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia; es la totalidad de la documentación de una persona o institución en desarrollo de sus funciones o actividades

Sección: Subdivisión del Fondo, integrada por un conjunto de documentos en razón de una división orgánico funcional.

Serie: Conjunto de documentos de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o productor como consecuencia de funciones específicas.

Tipo: Son la expresión de las actividades personales o administrativas reflejadas en un determinado soporte.

CODIFICACIÓN – ESTRUCTURA MUNICIPAL





DOCUMENTOS Y ARCHIVOS



Que es un documento:

Definición: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de un hecho; cualquier cosa que sirve para demostrar algo.

En la practica: es una unidad de información escrita, electrónica, digital, sonora o visual



DOCUMENTOS Y ARCHIVOS



Que es un expediente:

Conjunto de todas las tramitaciones y documentos correspondientes a un mismo asunto

Que es un archivo:

Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, acumulados en un proceso natural, por una persona o entidad (Publica o Privada) en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a las personas o instituciones que lo producen.



DOCUMENTOS Y ARCHIVOS



Tipos físicos de archivos:

Soporte en papel:

- Manuscritos
- Documentos Cartográficos y Arquitectónicos
- Documentos impresos o a máquina.

Otros soportes:

- Medios Electrónicos
- Medios Digitales



PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS



Principio de Procedencia:

“Los archivos de quien creo los documentos no deben ser mezclados con los creados por otros”.

“Este principio se constituye en fundamento de la función archivística, su entendimiento y aplicación soluciona el tradicional obstáculo que se opone a la fácil consulta y acceso de la información”



PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS



Principio de Orden Original

Los documentos deben ser mantenidos en el orden y con las identificaciones que recibieron en el curso de la actividad oficial de la dependencia que los manejó.

AGN:

“conservación de los documentos dentro del fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante su servicio activo; debe ser entendido como el principio que hace referencia a la secuencia lógica, en la que se producen los documentos, en la ejecución de los trámites para la resolución de los diferentes asuntos”



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

**ARCHIVO DE
GESTIÓN**

**ARCHIVO
CENTRAL**

**ARCHIVO
HISTÓRICO**

Valores Primarios

Valores secundarios

- ✓ **Administrativo**
- ✓ **Legal**
- ✓ **Fiscal**
- ✓ **Contable**
- ✓ **Técnico**

- ✓ **Cultural**
- ✓ **Histórico**
- ✓ **Científico**



ARCHIVO DE GESTIÓN, ACTIVO O DE OFICINA



Es aquel donde se reúne la documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.



ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO



Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y otras autoridades competentes.



ARCHIVO HISTÓRICO, INACTIVO O PERMANENTE

Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central al Archivo Histórico, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

MARCO JURÍDICO



- ❖ Constitución Política de Colombia, artículos: 8, 15, 20, 23, 72
- ❖ Ley 200/95 (Código Disciplinario Único)
- ❖ Ley 190/95 (Estatuto anticorrupción)
- ❖ Ley 80/89 Acuerdo 7 del 94 (AGN)
- ❖ Decreto 1382/95 (Transferencias)
- ❖ Ley 594/00 (Ley General de Archivos)
- ❖ Resolución 1817/01 (MINDEFENSA)

MARCO JURÍDICO

Conclusiones



1. Derogó la disposición que aprueba el 3-25
2. Destruir por fuera de lo permitido en las TRD, acorde con Ley 594 del 2000, Art.35B es desde Falta gravísima a Delito Penal.
3. Debemos construir nuestras Tablas de Retención Documental



CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS



Conservación:



Acceso a la información: Seguridad de archivos y salvaguarda de su integridad

Preservación:

- Reproducción en otros medios reprográficos
- Otros medios de copias o fotocopias
- Desacidificación
- Mantenimiento de los medios
- Áreas de deposito



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD



Oficina

- Realizan selección y descarte documental
- Sistema de organización de los archivos de gestión
- ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?



¿Qué es una serie documental?

Es el conjunto de **UNIDADES DOCUMENTALES** de estructura y contenido homogéneos, producidos por una **UNIDAD ADMINISTRATIVA** en cumplimiento de sus funciones



UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando este constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios documentos, formando un expediente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA

Unidad técnico-operativa de una institución



TIPO DOCUMENTAL

- ✓ Unidad documental simple.
- ✓ Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.



¿Qué nombre darle a las series documentales?

El nombre dado a las series documentales debe guardar directa relación con una o varias funciones de la dependencia, lo mismo que con los tipos documentales que se generan en relación con un asunto. *Ejemplo: Contratos Estatales, Historias Laborales, Ordenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Conceptos Técnicos, Constancias y Certificaciones, Actas, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Archivo, Etc.*



Lo que **no** se debe hacer....

Por ningún motivo pueden denominarse series como por ejemplo: Oficios enviados, Oficios Recibidos, Gobernación, Presidencia, Contraloría, Ministerio, Documentos personales, Memorandos, Notas internas, Recibos de caja, Salida de elementos, Pedidos, Cotizaciones, Bancos, Solicitudes de la comunidad, Etc.



Identificación de Tipos documentales

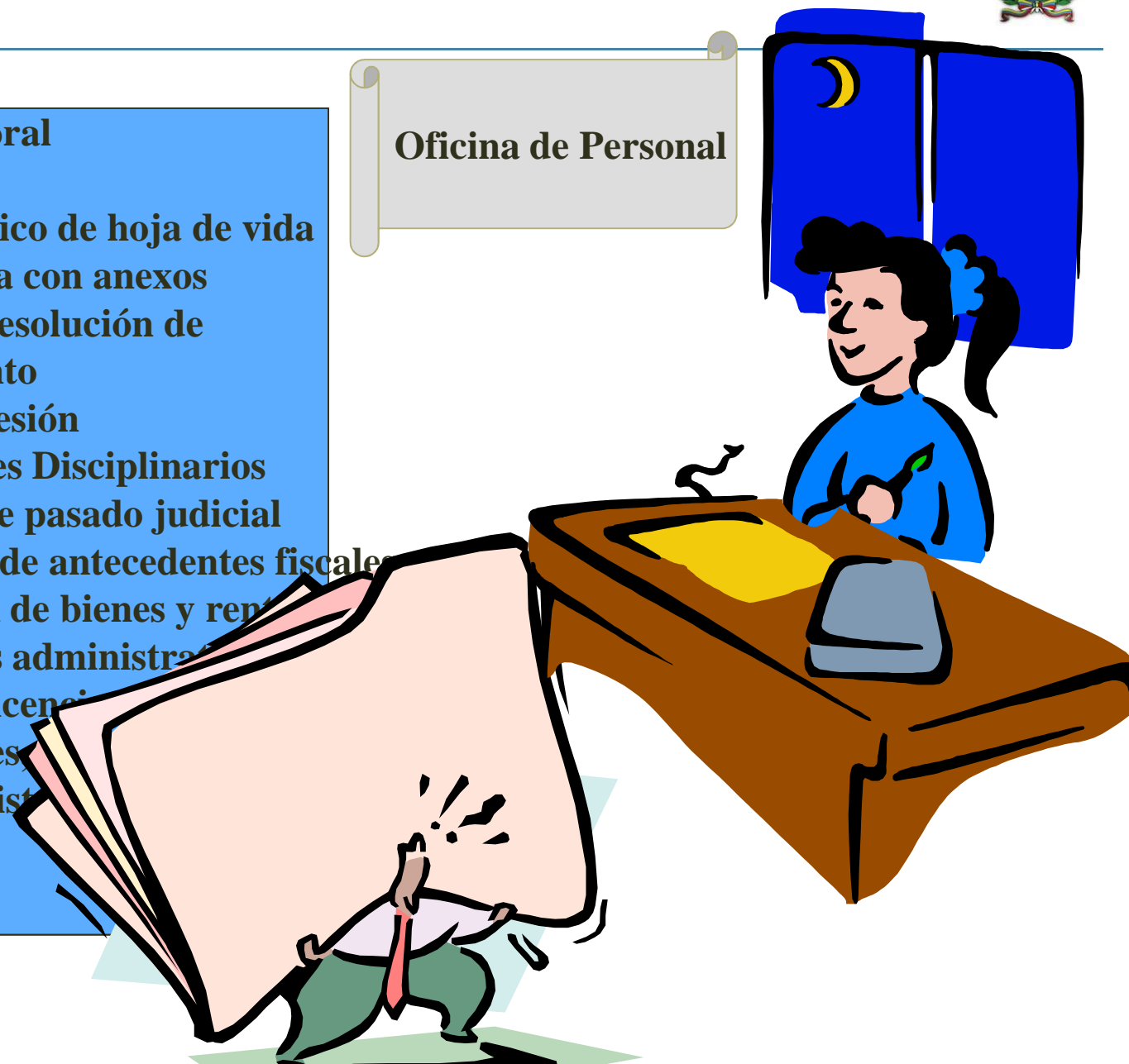
Consiste en identificar y determinar los tipos documentales que conforman las respectivas series



Historia Laboral

- ✓ Formato único de hoja de vida
- ✓ Hoja de vida con anexos
- ✓ Decreto o Resolución de nombramiento
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Fotocopia de pasado judicial
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales
- ✓ Declaración de bienes y rentas
- ✓ Actuaciones administrativas (vacaciones, licencias, investigaciones)
- ✓ Acto administrativo

Oficina de Personal

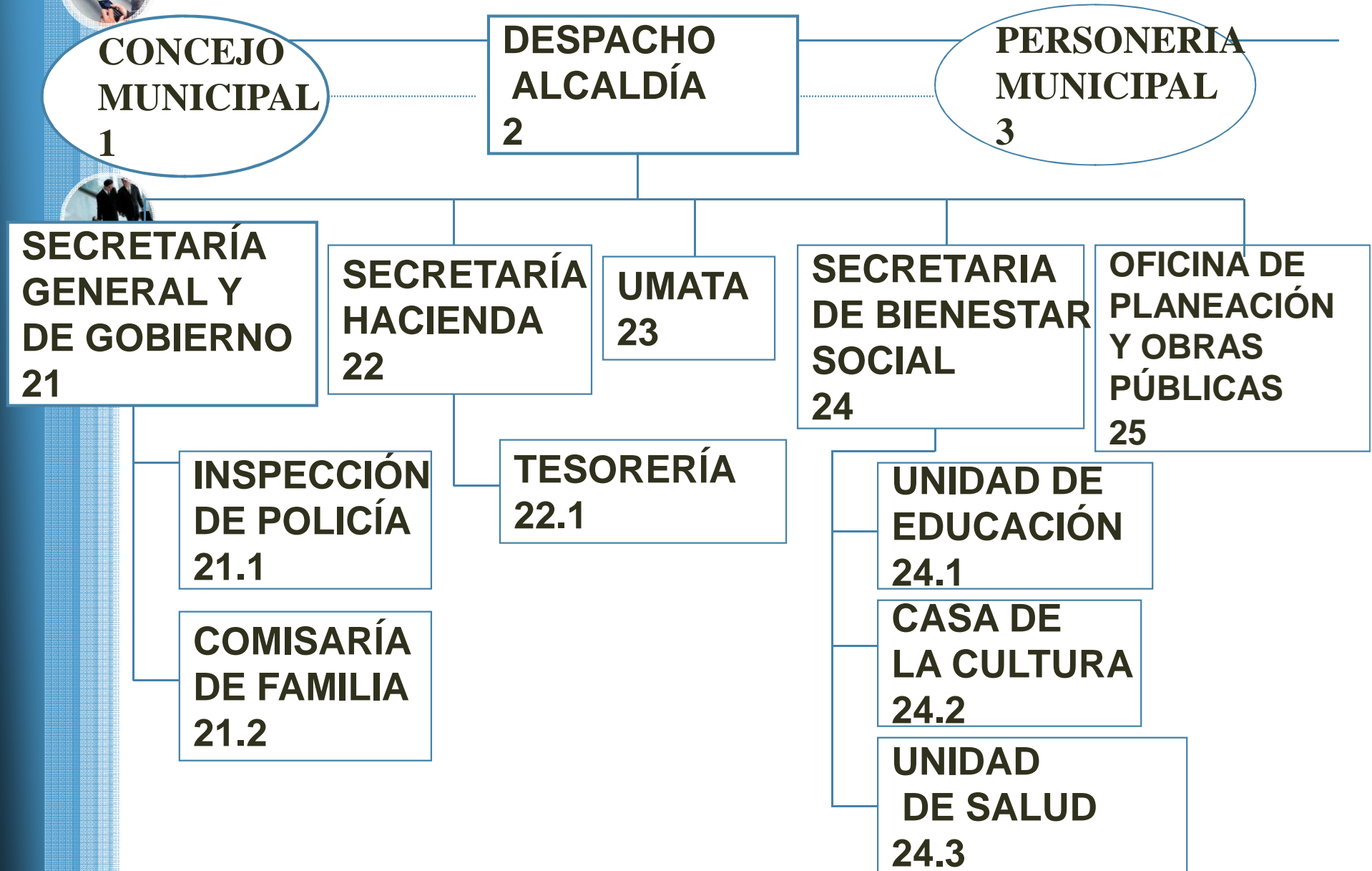


Cuadro de Clasificación Fondo Alcaldía Municipal



SECCION	SUB-SECCION	SERIES
Despacho del Alcalde		Decretos Ordenanzas Resoluciones Correspondencia Actas Asociación de Alcaldes
Secretaría General y de Gobierno		Actas de Consejo de Gobierno Informes Defensoría del Pueblo
	Inspecciones de Policía	Demandas Citaciones Denuncia Perdida de Documentos
	Comisaría de Familia	
Secretaría de Hacienda		
	Tesorería	

CODIFICACIÓN – ESTRUCTURA MUNICIPAL





Aspectos a tener en cuenta para la valoración documental Unidad documental

- 5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**
- 6. Trámite**
- 7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra.**
- 8. Qué documentos conforman esta unidad documental?**
- 9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite**



Unidad documental

- 10. ¿Con qué periodicidad se produce?**
- 11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?**
- 12. ¿La consultan en el archivo de gestión?**
- 13. Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**
- 14. En el archivo central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?**



OFICINA PRODUCTORA	Secretaría de Planeación y Obras Públicas
NORMAS	Normas nacionales, departamentales y municipales sobre ordenamiento territorial y del medio ambiente.
FUNCIÓN	Expedir las licencias de construcción, de uso del espacio público y certificaciones de demarcación, nomenclatura y alinderamiento de predios de su jurisdicción.



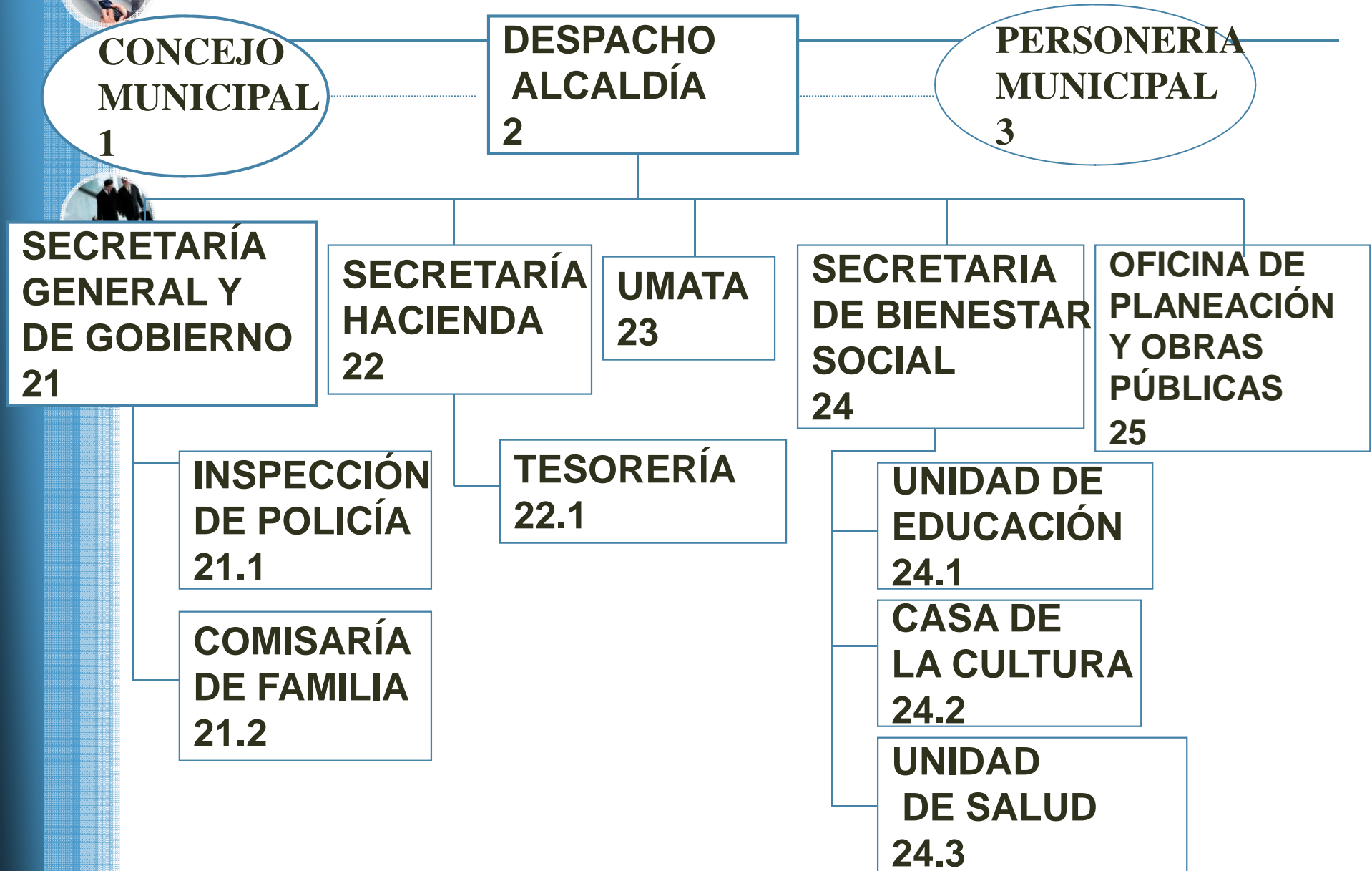
4. Elaboración de la TRD

- 1. Diligenciamiento del formato TRD**
- 2. Presentación TRD a Comité de Archivo**
- 3. Aprobación de TRD por instancia SNA**



DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIFICACIÓN – ESTRUCTURA MUNICIPAL





CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
25-1	LICENCIAS	25-1.1	Licencias de Construcción
		25-1.2	Licencias Uso Espacio Publico
		25-1.3	Licencias funcionamiento locales

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio

Oficina productora: Secretaría de Planeación y Obras Públicas

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
25-1	LICENCIAS							
25-1.1	Licencias de Construcción •Solicitud •Proyecto y planos •Escritura •Constancia y certificaciones •Conceptos técnicos •Recibos de pago •Licencia (resolución)	2	25	X				
25-1.2	Licencia Uso Espacio Público •Solicitud •Proyecto y planos	1					X	

LOGO



Identificación, conformación y denominación de series

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
NORMAS	Ley 734 de 2002
FUNCIÓN	Adelantar los Procesos Internos Disciplinarios a que haya lugar de acuerdo con la Ley 734 de 2002.

Identificación, conformación y denominación de series



TRÁMITE

Manuales de procedimientos

- ✚ Por oficio o a solicitud de parte se instaura denuncia
- ✚ Jefe de CID cita al presunto Investigado a rendir versión libre
- ✚ Funcionario rinde versión libre sobre los hechos que se le imputan
- ✚ Jefe de CID recauda pruebas testimoniales o físicas
- ✚ Si hay mérito, se expide auto de apertura
- ✚ Se recaudan nuevas pruebas

UNIDAD DOCUMENTAL

PROCESO DISCIPLINARIO

- ✚ Denuncia
- ✚ Citación
- ✚ Versión libre
- ✚ Testimonios
- ✚ Pruebas documentales
- ✚ Auto de apertura o preclusión
- ✚ Testimonios y pruebas documentales
- ✚ Fallo



CONFORMACION DE LA SERIE DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

101.01 PROCESO DISCIPLINARIO DE:

Eustacio Rodríguez

2004-04-28 - _____

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

101.01 PROCESO DISCIPLINARIO DE:

Nepomuceno Reyes carrero

2004-04-28 - _____

folios _____

SERIE: **PROCESOS DISCIPLINARIOS**



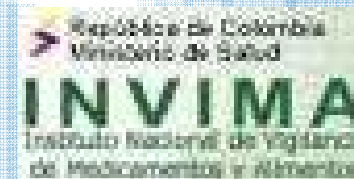
CODIFICACION DE SERIES

FONDO	SECCIÓN	Serie
100 -		101 - 01

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: INVIMA

Oficina productora: Oficina de Control Interno Disciplinario



CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
101-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Denuncia -Citación -Declaración libre -Pruebas documentales -Auto de apertura -Pruebas documentales y testimonios -Fallo							

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....



FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- ✓ Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.**
- ✓ Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.**
- ✓ Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del Patrimonio ecológico y cultural del municipio. C.P. 313**

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio

Oficina productora: CONCEJO MUNICIPAL

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
100-01	ACUERDOS	2	20	X				
LOGO								



FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

De las sesiones de los Concejos y sus comisiones permanentes, se levantarán actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. Decreto 2626 de 1994 - Art. 51



Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio

Oficina productora: CONCEJO MUNICIPAL

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
100-01	ACUERDOS	2	20	X				
100-02	ACTAS							
100-02.01	Actas de comisiones	2	20	X				



ESTUDIO Y AVAL DE LAS TRD POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Reglamento General De Archivos, Art. 19: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



REQUISITOS PRESENTACIÓN DE TRD

INTRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none">-Reseña Histórica Institucional-Metolología elaboración- Explicación formato tabla- Revisión y actualización TRD
TABLAS DE RETENCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de TRD en el formato normalizado. Una para cada dependencia
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">- Disposiciones creación, cambios estructurales de la entidad-Legislación y normas que inciden en las funciones de la entidad y en la creación y conservación de los documentos-Manuales de Funciones por Dependencia-Organigrama Vigente-Acta de Comité de Archivo, avalando las TRD-Manuales de Procesos y Procedimientos



GRACIAS