



Sección de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Objetivo: Elaboración de Tablas de Retención Documental

ITEM	QUE HACER ?	POR QUE HACERLO	COMO SE HACE ?		QUIEN DEBE HACERLO ?	SEGUIMIENTO
1	1. INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION (UNIVALLE)	Para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 (ley de Archivos) y estandarizar la documentación de la Universidad del Valle	1.1 Compilación de la información institucional.	1.1.1 Solicitar Reseña Histórica de la Institución	Funcionarios y colaboradores de Univalle	Ejecutado.
				1.1.2 Solicitar el acto administrativo relativo a la creación y cambios estructurales de la Universidad.	Funcionarios y colaboradores de Univalle	Ejecutado
				1.1.3 Solicitar el manual de funciones y procedimientos actualizado.	Funcionarios y colaboradores de Univalle	Ejecutado
				1.1.4 Solicitar el organigrama vigente y actos administrativos de creación de oficinas y asignación de funciones.	Funcionarios y colaboradores de Univalle	Ejecutado
				1.1.5 Solicitar listado de códigos de cada una de las áreas.	Jefe de Gestión Documental (Univalle)	Ejecutado
			1.2 Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos: (Encuesta - Estudio documental)	1.2.1 Elaboración cronograma por Divisiones para la aplicación de la encuesta-estudio.	Jefe de Gestión Documental (Univalle)	Ejecutado
				1.2.2 Programar y convocar reunión de sensibilización para la elaboración de la encuesta estudio documental.	Jefe de Gestión Documental (Univalle)	Ejecutado
				1.2.3 Identificar y definir Unidades documentales: Series, Subseries y tipos documentales	Funcionarios y colaboradores de Univalle y C.S.A	Ejecutado
				1.2.4 Analizar la producción y trámite de documentos teniendo en cuenta los manuales de procedimientos.	Funcionarios y colaboradores de Univalle y C.S.A	Ejecutado
				1.2.5 Identificar valores primarios y secundarios de la documentación.	Funcionarios y colaboradores de Univalle y C.S.A	Ejecutado



Sección de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Objetivo: Elaboración de Tablas de Retención Documental

ITEM	QUE HACER ?	POR QUE HACERLO	COMO SE HACE ?		QUIEN DEBE HACERLO ?	SEGUIMIENTO
1	2. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA	Para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 (ley de Archivos) y estandarizar la documentación de la Universidad del Valle	2.1 Identificación y conformación de Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales	2.1.1 Analizar la encuesta estudio por unidad documental.	C.S.A	Ejecutado
				2.1.2 Analizar los manuales de procedimientos y procesos de la Institución.	Funcionarios y colaboradores de Univalle y Dirección NI. de Gestion Documental C.S.A	Ejecutado
			2.2 Valoración documental	2.2.1 Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer los tiempos de permanencia en los archivos.	Jefe de Gestión Documental (Univalle) y Dirección Nacional de Gestión Documental C.S.A	Ejecutado
				2.2.2 Identificar y elaborar un listado con las series y subseries existentes con su respectiva codificación.	Dirección Nal. De Gestión Documental	Ejecutado
				2.2.3 Consultar los tiempos de retención de los documentos en cada uno de los ciclos del archivo	Jefe de Gestión Documental (Univalle) y Dirección Nacional de Gestión Documental C.S.A	Ejecutado



Sección de Gestión Documental Tablas de Retención Documental

Objetivo: Elaboración de Tablas de Retención Documental

ITEM	QUE HACER ?	POR QUE HACERLO	COMO SE HACE ?		QUIEN DEBE HACERLO ?	SEGUIMIENTO
1	3. ELABORACION Y PRESENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Para dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 (ley de Archivos) y estandarizar la documentación de la Universidad del Valle	3,1 Elaboración de propuesta TRD (Pre-Tablas)	3,1,1 Diligenciar el formato de la Tabla de Retención Documental normatizado por el Archivo General de la Nación.	Dirección Nal. De Gestión Documental C.S.A	Ejecutado
				3,1,2 Definir tiempos de retencion de los documentos en el formato de la Tabla de Retención Documental .	Jefe De Gestión Documental Univalle y Dirección Nacional de Gestión Documental C.S.A	Ejecutado
				3,1,3 Presentar las tablas de retención documental al Comité de Archivo de Univalle para su respectivo aval.	Jefe de Gestión Documental Univalle	Ejecutado
				3,1,4 Remisión de lasTablas de Retención Documental al Comité Evaluador del Departamento del Valle para estudio y aprobación.	Jefe de Gestión Documental Univalle	Pendiente
	4. APLICACIÓN DE TRD. IMPLEMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		4,1 Difusión sobre aplicación y cumplimiento del proceso.	4,1,1 indicar a las áreas las fechas para el estricto cumplimiento de la aplicación.	Universidad del Valle	Pendiente
				4,1,2 Realizar instructivo para la respectiva aplicación.	Universidad del Valle	Pendiente
				4,1,3 Crear normas que regulen la organización de los archivos de Gestión en concordancia con las Tablas de Retención Documental de cada oficina.	Universidad del Valle	En proceso
			4,2 Verificación de cumplimiento	4,1,4 Evaluar y dar cumplimiento a la aplicación de las TRD en cada uno de los archivos.	Universidad del Valle	Pendiente



Sección de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental

Objetivo: Elaboración de Tablas de Retención Documental

ITEM	QUE HACER ?	POR QUE HACERLO	COMO SE HACE ?	QUIEN DEBE HACERLO ?	SEGUIMIENTO
------	-------------	-----------------	----------------	----------------------	-------------