




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.).		CÓDIGO	GDO-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	09/03/2023
			PÁGINA	1 de 4

OBJETIVO	Construir y/o Actualizar las Tablas de Retención Documental para todas las dependencias de la Universidad de Manizales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional vigente.																								
ALCANCE	Este procedimiento es con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y mantener actualizado el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (T.R.D). Inicia con la necesidad de construir / actualizar las (T.R.D.) por cambios en la estructura orgánica y/o funciones de las dependencias administrativas o cambios externos (Ej. Pandemia), y termina con la publicación en la página web de la Universidad de Manizales de las (T.R.D.) aprobadas.																								
MARCO NORMATIVO	Legislación Colombiana																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Norma</th> <th style="width: 33%;">Tema</th> <th style="width: 33%;">Emitida por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constitución Política de Colombia 1991.</td> <td>Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 594 de 2000.</td> <td>Ley General de Archivos.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1273 de 2009.</td> <td>Protección de la información.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1581 de 2012.</td> <td>Protección de datos personales.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1712 de 2014.</td> <td>Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Decreto 1080 de 2015.</td> <td>Decreto Único Reglamentario.</td> <td>Ministerio de Cultura.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 04 de 2019.</td> <td>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 – (T.R.D.) y Tablas de Valoración Documental – (T.V.D.).</td> <td>Archivo General de la Nación. (A.G.N.)</td> </tr> </tbody> </table>	Norma	Tema	Emitida por	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.	Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único Reglamentario.	Ministerio de Cultura.	Acuerdo 04 de 2019.	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 – (T.R.D.) y Tablas de Valoración Documental – (T.V.D.).	Archivo General de la Nación. (A.G.N.)
	Norma	Tema	Emitida por																						
	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.																						
	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.																						
	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.																						
	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.																						
	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.																						
Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único Reglamentario.	Ministerio de Cultura.																							
Acuerdo 04 de 2019.	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 – (T.R.D.) y Tablas de Valoración Documental – (T.V.D.).	Archivo General de la Nación. (A.G.N.)																							



 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.).		CÓDIGO	GDO-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	09/03/2023
			PÁGINA	2 de 4

	Circular externa 03 de 2015.	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	Archivo General de la Nación.
DEFINICIONES	<p>Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.</p> <p>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 informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.</p> <p>Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.</p> <p>Disposición Final de Documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.</p> <p>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.</p> <p>Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</p> <p>Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>Unidad Documental: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser: Simple (Cuando está constituida por un solo documento, Ejemplo. Acta, circular), o Compleja (cuándo lo constituyen varios documentos formando un expediente Ejemplo Historias laborales).</p> <p>Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la</p>		

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.).		CÓDIGO	GDO-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	09/03/2023
			PÁGINA	3 de 4

	<p>documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.</p> <p>Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.</p> <p>Valor secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural</p> <p>Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Mini manual No.4 Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y Transferencias Documentales (F.U.I.D.) del Archivo General de la Nación (A.G.N.). Registro único de series documentales: (R.U.S.D).</p>

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Gestión Documental.	Identificar la necesidad de construir y/o actualizar las Tablas de Retención Documental (T.R.D.), debido cambios en: Estructura orgánica; asignación de diferentes funciones; marco normativo o por situaciones extremas como la pandemia covid-19.
2.	Gestión Documental.	Elaborar diagnóstico de la situación actual de la dependencia, (GDO-FOR-010), recopilar la información institucional contenida en actos administrativos como resoluciones y acuerdos; articular con los procedimientos y/o funciones de la facultad, división o dependencia.
3.	Gestión Documental.	Agendar con el líder encargado de la facultad, división o dependencia la reunión para verificar la producción documental y poder crear o actualizar las Tablas de Retención Documental (T.R.D.).
4.	Gestión Documental. Líder de la facultad, división o dependencia productora de documentos.	Realizar la entrevista al líder o responsables de la producción documental, para revisar las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) e identificar y realizar los cambios respectivos de las series y subseries documentales.
5.	Gestión Documental.	Realizar la valoración teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción y definir la forma de almacenamiento y de recuperación en caso de ser necesario.
6.	Gestión Documental.	Establecer los tiempos de retención de cada una de las series y subseries documentales en cada una de las fases del archivo.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES®	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.).		CÓDIGO	GDO-PRO-002
			VERSIÓN	1
			FECHA	09/03/2023
			PÁGINA	4 de 4

7.	Gestión Documental.	Establecer las condiciones de disposición final teniendo en cuenta la información obtenida en el diagnóstico y de acuerdo con la normatividad legal vigente.
8.	Gestión Documental.	Construir propuesta de Tablas de Retención Documental (T.R.D.).
9.	Gestión Documental.	Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) a los líderes de cada facultad, división o dependencia para su revisión final.
10.	Gestión Documental.	Realizar los respectivos ajustes de acuerdo a las observaciones realizadas por los líderes de facultad, división o dependencia.
11.	Gestión Documental.	Actualizar el cuadro de clasificación documental (C.C.D) para realizar los ajustes en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.).
12.	Gestión Documental.	Asignar la codificación a cada una de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.).
13.	Líder de facultad, división o dependencia.	Firmar que las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) han sido aprobadas y cumplen con los requerimientos.
14.	Gestión Documental.	Socializar al Comité Interno de Archivo Las Tablas de Retención Documental que fueron creadas o actualizadas, (T.R.D.) para su aprobación.
15.	Integrantes del Comité Interno de Archivo.	Aprobar las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) mediante acta de reunión.
16.	Gestión Documental.	Actualizar las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) en el software de Gestión Documental.
17.	Proceso de Comunicaciones y Mercadeo.	Publicar en la página web las Tablas de Retención Documental (T.R.D) aprobadas.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos de Gestión Documental.	GDO-CRT-001

FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato para la elaboración del diagnóstico integral de la producción documental de las dependencias.	GDO-FOR-010