

**PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8012**

**VERSIÓN No. 4.0**

**FECHA: Diciembre 22 de 2009**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE PAGINAS: 22</b>	

### **1. OBJETIVO(S):**

Controlar la producción y trámite documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

### **2. ALCANCE:**

Inicio: Identificación de las dependencias productoras de documentos a través de: recopilación de normas sobre la estructura orgánico – funcional en la entidad, resoluciones reglamentarias, manuales de procedimientos, organigramas.

Fin: El diseño e implementación de las tablas de Retención documental para cada una de las unidades productoras de documentos; y elaboración del informe de seguimiento dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno.

### **3. BASE LEGAL:**

Ley 80 de diciembre 22 de 1989. “Por la cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones “.

Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Reglamentado por el decreto Nacional 4124 de 2004 “por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados”.

Decreto 1382 de agosto 18 de 1995. “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 173 de junio 4 de 2004. “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital”

Decreto 514 De 2006. “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”

Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación

Acuerdo No. 12 de octubre 18 de 1995 por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos”, "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.

Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. “Por la cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el Decreto Número 1382 de 1995.

Acuerdo 361 de 2009 "Por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá, D. C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo No. 060 de octubre 30 de 2001, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. "Por la 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. Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002. "Por la 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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo No. 002 de 23 enero de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados" Archivo General de la Nación.

Resolución Reglamentaria No. 017 de abril 29 de 2002."por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Archivo de la entidad", o los actos que la modifiquen. Contraloría de Bogotá D.C.

Resolución Reglamentaria Número 001 del 4 de Febrero de 2009, "Por la cual se adoptan las denominaciones de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se modifican los códigos de las mismas" o aquella que la modifique o reemplace.

#### **4. 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 (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan 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 HISTÓRICO (permanente, inactivo):** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** 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.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**COMITÉ 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.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.

**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.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

## **5. REGISTROS:**

La implantación eficaz de este procedimiento da por resultado los siguientes registros:

- Encuestas de estudio de unidad documental.
- Cuadro General de Clasificación Documental.
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Acta de Comité de Archivo.
- Concepto Técnico emitido por el Archivo General del Distrito.
- Resolución Reglamentaria.
- Cronograma de visitas para seguimiento y control.
- Informe de seguimiento.

**6. ANEXOS:**

- Encuesta Estudio Unidad Documental. (Formato código 8012001). Anexo 1
- Tabla de Retención Documental con instructivo de diligenciamiento. (Formato código 8012002). Anexo 2

OBSOLETO

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Implementación de tablas de retención documental


No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Identificación de las dependencias productoras de documentos a través de: recopilación de normas sobre la estructura orgánico - funcional de la entidad, Resoluciones Reglamentarias, manuales de procedimientos, organigramas.		
		Analiza la normatividad para conformar un proyecto de series documentales.		
		Diseña proyecto de series, subseries y tipos documentales por cada función, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional por dependencia.		
2	Profesional Especializado Archivo Central.	Solicita validación del proyecto de series obtenidas al Archivo General del Distrito o de la Nación si es el caso.		
		Comunica cronograma de visitas a cada dependencia para aplicar formulario "Encuesta estudio de unidad documental".		
3	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Aplica encuestas a los Jefes, secretarías y/o administradores de Archivos de Gestión y funcionarios productores de documentos por cada dependencia. (Ver formato código 8012001 con instructivo de diligenciamiento).	Encuestas Estudio Unidad Documental.	
		Analiza y valida encuestas de producción documental.		<b>Punto de Control:</b> Cada vez que se requiera modificación al las TRD debe validarse la información con las dependencias comprometidas.

**PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Asigna a cada dependencia un código de serie y subserie creada en orden alfanumérico.		
		Elabora cuadro general de clasificación documental determinando: código de dependencia, código de series y código de subseries con sus respectivas funciones.	Cuadro General de Clasificación Documental	
		Elabora Tabla de Retención Documental (TRD) (ver formato código 8012002), teniendo en cuenta lo siguiente: Define por cada serie documental los tiempos de retención en cada fase del archivo, según los términos de ley y criterios archivísticos. Determina la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.	Tabla de Retención Documental (TRD)	
4	Subdirector de Servicios Administrativos.	Comunica Tabla de Retención Documental diligenciada a cada jefe de dependencia, solicitando la firma de aprobación, fijando un término no superior de 5 días hábiles para su aprobación.		
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficinas, Asesoras, Coordinadores Grupos Especiales, Subdirectores y jefes de Unidad.	Revisa Tabla de Retención Documental, solicita ajustes si los hay y firma su aprobación. Remite Tabla de Retención Documental a la Subdirección de Servicios Administrativos.		
6	Subdirector de Servicios Administrativos o Secretario del Comité de Archivo	Convoca a reunión del Comité de Archivo para el estudio y aval correspondiente de las Tablas de Retención Documental	Acta de Comité de Archivo.	<b>Punto de Control:</b> el Comité de Archivo como agente interdisciplinario legaliza la implementación de la TRD.
7	Subdirector de Servicios	Envía al Archivo General del	Concepto	

		<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
	Administrativos	Distrito las Tablas de Retención Documental, para concepto técnico.	Técnico Emitido por el Archivo General del Distrito.	
8	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Ajusta Tablas de Retención Documental de acuerdo con las observaciones formuladas en el Concepto Técnico emitido por el Archivo General del Distrito.		
9	Profesional Especializado (Coordinador) Archivo Central	Elabora proyecto de Resolución Reglamentaria para la adopción de la Tabla de Retención Documental		
10	Subdirector de Servicios Administrativos.	Revisa proyecto Resolución Reglamentaria, solicita ajustes si los hay y envía a la Dirección de Planeación.		
11	Director Técnico de Planeación	Revisa proyecto de Resolución Reglamentaria, solicita ajustes si los hay y firma en el pie de página "nombre y cargo de quién realizó la revisión técnica". Envía memorando con anexos escritos a la Oficina Asesora Jurídica.		
12	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa el proyecto de Resolución Reglamentaria, solicita ajustes si son necesarios y firma en el pie de página nombre y cargo en "revisión jurídica". Envía al Despacho del Contralor el proyecto de Resolución con anexos escritos.		
13	Contralor	Revisa los documentos, si no presenta observaciones firma la Resolución Reglamentaria. Envía todos los escritos a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución Reglamentaria	



		<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
14	Dirección de Apoyo al Despacho	Radica, numera y fecha la Resolución Reglamentaria. Envía a la Subdirección de Servicios Administrativos la Resolución Reglamentaria con el documento escrito anexo.		
15	Subdirector de Servicios Administrativos.	Distribuye las Tablas de Retención Documental aprobadas por Resolución Reglamentaria a las diferentes dependencias de la Entidad, para su correspondiente aplicación.		<b>Punto de Control:</b> Las TRD aprobadas son entregadas a todas las dependencias para su aplicación.

OBSOLETO

7.2 Seguimiento y control a las tablas de retención documental

N o	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
16	Profesional Especializado (Coordinador) Archivo Central.	Prepara Cronograma de visitas por dependencia. Informa mediante circular las fechas asignadas para seguimiento y control en su aplicación.	Cronograma de visitas para seguimiento y control	
17	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Realiza visita a cada dependencia para verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y resolver dudas o inquietudes que se puedan presentar. Analiza la información obtenida en las visitas, determinando si es necesario hacer modificaciones a las TRD, de acuerdo con las sugerencias o inquietudes de los usuarios		
18	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores Coordinadores Grupos Especiales o Jefes de Unidad	Tramita ante el Responsable del Proceso de Gestión Documental solicitud escrita de modificación a las Tablas de Retención Documental (TRD) de las dependencias que lo requieran		
19	Director Administrativo (Responsable del Proceso de Gestión Documental)	Imparte las instrucciones para que se convoque a Comité de Archivo, quien es la instancia que aprueba o no las modificaciones propuestas <i>Comité de Archivo, Aprueba</i> SI: Se ordena realizar las modificaciones a las TRD. NO: Se ordena archivar las solicitudes y se notifica a los interesados	Acta de Comité de Archivo	
20	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Realiza en coordinación con el interesado las modificaciones a las TRD informando al coordinador del Archivo Central para que se adelanten las acciones pertinentes.		
21	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores,	Firma en el espacio destinado para "Jefe de Dependencia" para que las TRD, entren en vigencia y se apliquen		

N o	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	Coordinadores Grupos Especiales, Subdirectores y Jefes de Unidad			
22	Profesional Especializado (Coordinador) Archivo Central.	Elabora informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para tomar las acciones pertinentes.	Informe de seguimiento.	<b>OBSERVACION:</b> De presentarse incumplimiento presenta informe al Director Administrativo y Financiero y la Oficina asesora de control Interno.

OBSOLETO

**Anexo 1**

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

---

---

---

2. Fecha de última asignación de funciones

---

---

---

3. Acto administrativo

---

---

---

4. Funciones

---

---

---

5. Unidades documentales que tramita

---

---

---

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI  NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión

---

---

---

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? \_\_\_\_\_ Metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productor

---

---

---

2. Nombre de la Unidad Documental

---

---

---

3. Función de la oficina que la genera o la tramita

---

---

---

4. Caracteres externos:

4.1. Soporte:

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

4.2. Formato:

Expediente

Libro

Documento simple

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

4.3. Ordenación

---

---

---

4.4. Estado de conservación

---

---

---

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación \_\_\_\_\_

6. Trámite Original \_\_\_\_\_  
Número de copias \_\_\_\_\_

7. la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI  NO

¿En cual o cuales? \_\_\_\_\_

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?  
Diaria  Semanal  Mensual   
Otra  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

a. Personas Naturales ¿Cuáles? \_\_\_\_\_

b. ¿Por qué la consultan?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central       Histórico       Otros

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

14.1 ¿Con qué frecuencia? \_\_\_\_\_

14.2 ¿Qué años? \_\_\_\_\_

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

16. OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo: \_\_\_\_\_

Nombre responsable del archivo: \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

FORMATO CÓDIGO 8012001

## **INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL**

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instructivo comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

### **I. NOMBRE DE LA OFICINA**

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. *Ubicación dentro de la estructura orgánica.* Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. *Fecha de última asignación de funciones.* Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.
3. *Acto administrativo.* Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
4. *Funciones.* Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
5. *Unidades documentales que tramita.* Se identificarán y anotarán las unidades documentales que se tramitan en la oficina. Las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
6. *Realizan selección y descarte documental.* Si  No . Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. *Sistema de organización de los archivos de oficina.* Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico - funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.
8. *Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?* Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

### **UNIDAD DOCUMENTAL**

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja.

1. *Oficina productora.* Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. *Nombre de la unidad documental.* Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.



3. *Función de la oficina que la genera o tramita.* Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.
4. *Caracteres externos.* Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.
  - 4.1 *Soporte.* Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).
  - 4.2 *Formato.* Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.
  - 4.3 *Ordenación.* Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfabética.
  - 4.4 *Estado de Conservación.* Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).
5. *Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental.* Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.
6. *Trámite. Original. Número de copias.* Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.
7. *¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra?* Si  No  Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.
8. *¿Qué documentos conforman esta unidad Documental?* En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
9. *Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental.* Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral 11.6.
10. *¿Con qué periodicidad se produce esta unidad Documental: Diaria  Semanal  Mensual  Anual  Otra  ¿Cual? .* Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.
11. *¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?* Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
12. *En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:*

12.1 La misma oficina \_\_\_\_\_

12.2 Otras oficinas \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

12.3 Otras entidades \_\_\_\_\_

¿Cuáles?

12.4 *Personas* *naturales*

12.5 *¿Por* *qué* *lo* *consultan?*

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. *Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?*

Central \_\_\_\_\_ Histórico \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ ¿cuáles? \_\_\_\_\_

13.1 *¿Con qué periodicidad se realizan?*

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad. Es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. *¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta unidad documental?*

14.1 *¿Con qué frecuencia?*

14.2 *¿Qué años?*

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. *¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?*

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como paso y / o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. *Observaciones.* Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

*Funcionarios entrevistados.* Se deben registrar los nombres y cargo de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

*Funcionario que diligencia la encuesta.* Se anotarán el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

*Jefe de archivo.* Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

*Ciudad y fecha.* Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

Anexo 2

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:			(Código de la oficina productora, Nombre de la Dependencia)											
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL (**)				PROCEDIMIENTO	
D/CI/A	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	OTRO (*)	CT	E	M	S		

FORMATO CÓDIGO 8012002

CONVENCIONES				
OTRO (*):	(M): Microfilmes	(C): Casetes	(V): videos	(CD, DVD): Soporte electrónico
DIPOSICIÓN FINAL (**):	CT: Conservación Total	E: Eliminación	M: Microfilmación	S: Selección
SIMBOLO:	• Serie	* Subserie	- Tipo documental	

FIRMA JEFE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PÁGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

## **INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CÓDIGOS:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras (Dependencias) de documentos como series y subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**SERIES DOCUMENTALES** (Series, subseries y tipos documentales): Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries y tipos documentales correspondientes.

**RETENCIÓN EN AÑOS:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**TRADICION DOCUMENTAL:** Se debe aclarar si el documento es original o copia, como también si se encuentra en otro medio magnético.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.

**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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ELIMINACIÓN:** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste 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.

**PROCEDIMIENTO:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

**PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas de la dependencia.. El segundo espacio corresponde al total de hojas diligenciadas de la oficina productora en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

**FIRMA JEFE DEPENDENCIA:** Diligenciar en el espacio correspondiente la firma del jefe, quien puede ser: Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficinas Asesoras, Coordinador grupo Especial de Indagaciones Preliminares, Subdirectores o Jefes de Unidad.

**FECHA:** El jefe de la de la dependencia consignara la fecha en que da la aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD).

OBSOLETO