

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRPC-FR-08
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2023
		VERSIÓN: 2

1. OBJETIVO

Elaborar las tablas de Retención Documental con el fin de facilitar la gestión archivística de la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT.

2. DEFINICIONES

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Series documentales: Conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

Subseries documentales: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de esta: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta.

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento. Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada área.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRPC-FR-08
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2023
		VERSIÓN: 2

3. GENERALIDADES

Los instrumentos archivísticos son herramientas que fortalecen y apoyan las estrategias de gestión documental al interior de las empresas. Estos instrumentos tienen distintas funciones que ayudan a determinar el valor de los documentos y de la información contenida en ellos, a fin de establecer las prioridades de archivo, el control de la producción de información y la categorización y optimización de los procesos.

NORMATIVIDAD APLICABLE

- -Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 128 del 28 de mayo de 2010 por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Uno de los instrumentos más utilizados y que mayor utilidad le ofrece a la gestión documental de la Entidad de Gestión Administrativa Y Técnica EGAT, son las Tablas de Retención Documental o TRD, las cuales se caracterizan por ser una herramienta que permite, por medio de la identificación serial de la información y su respectiva tipificación, establecer los tiempos de permanencia de los documentos, así como su disposición final.

Realizar la identificación de la necesidad de creación de las Tablas de Retención Documental y finaliza con la implementación de esta. Aplica para todas las actividades de los procesos del Sistema integrado de Gestión de Calidad.

Cuando sea necesaria la creación de la Tabla de Retención Documental, por parte de las áreas o dependencias, será necesario enviar por escrito la justificación de la creación o supresión de series y subseries documentales al área de Gestión Documental, con el fin de justificar su modificación.



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

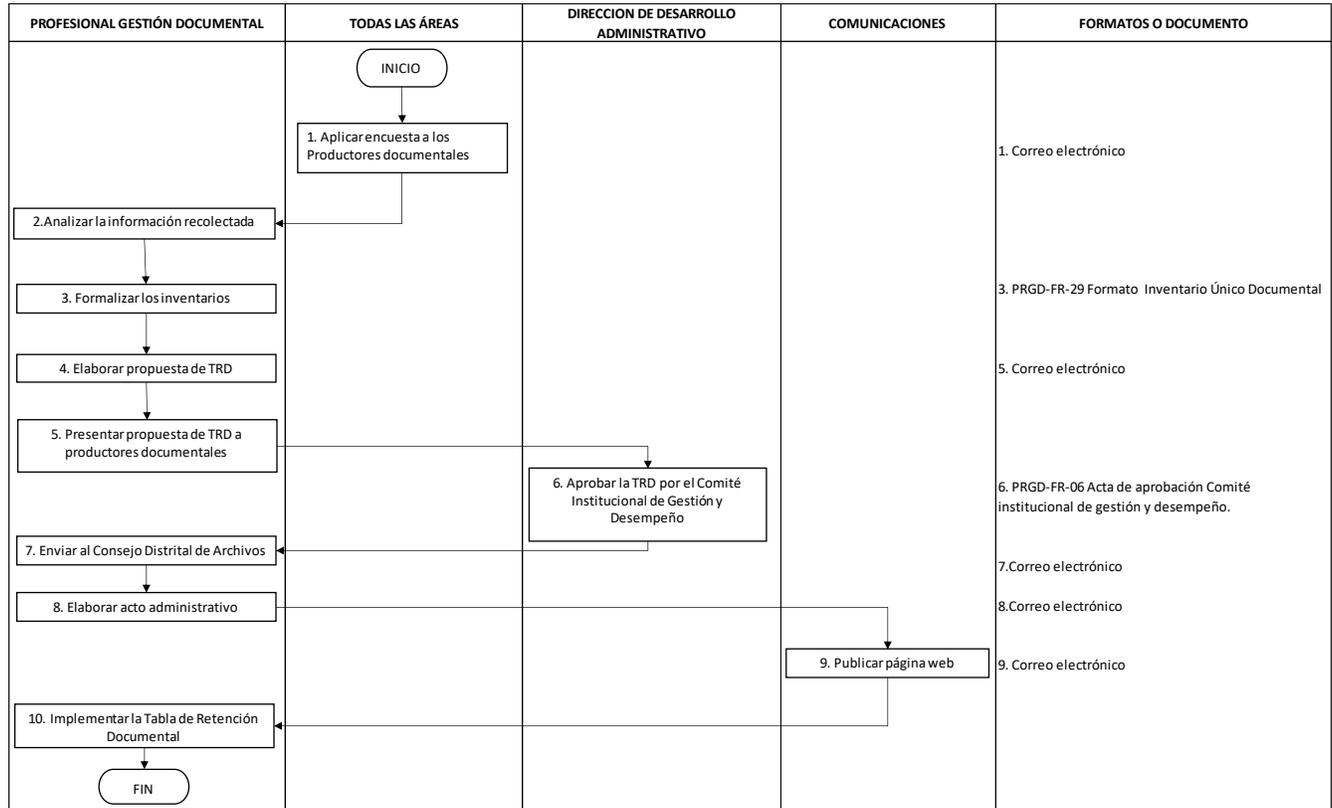
CÓDIGO: PRPC-FR-08

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 16/08/2023

VERSIÓN: 2

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-29 Formato Inventario Único Documental

PRGD-FR-06 Acta de aprobación Comité institucional de gestión y desempeño.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRPC-FR-08
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/08/2023
		VERSIÓN: 2

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	03/03/2021	Primer documento.
Versión 2	16/08/2023	Modificación de la estructura del documento, se incluye objetivo al procedimiento, generalidades, descripción de las actividades por medio de flujograma.

Elaboró: Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeacion y Calidad
 Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
 Cesar Alfredo Sanabria Méndez -Técnico en sistemas
 Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo