

	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	Página 1 de 8
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE          APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE          RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P-005
		Versión: 03

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsables que intervienen en la elaboración, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental, TRD, de la Universidad del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está orientado a todas las dependencias de la Universidad del Magdalena.

El trámite de elaboración y aplicación de las TRD inicia con la recopilación de información institucional en materia de su estructura orgánica –cambios, vigencia-, manuales de procedimientos y organigrama actual, y finaliza con la elaboración de instructivos para aplicar las TRD, así como establecimiento de normas para la organización de los archivos de gestión de las dependencias. Inicia con la identificación de necesidades en cuanto a la actualización de las TRD, y finaliza con la implementación de las actualizaciones previa aprobación.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el profesional especializado responsable del Grupo de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Este procedimiento está diseñado conforme a la metodología establecida en el Acuerdo No. 039 de 2002 del Archivo General de la Nación.

Debe tenerse en cuenta que este procedimiento ocurre por única vez, siguiendo a éste las actualizaciones de las TRD, que son contempladas en el procedimiento para la Actualización de Tablas de Retención Documental.

### 4.1 Glosario de Términos:

**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 DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**TABLAS DE RETENCIÓN:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo 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 de archivo.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales Internas](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

### 5.1. Revisión de la aplicación de las Tablas de Retención Documental

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Revisar aplicación:</u></b> Efectúa seguimiento a la aplicación de la Tablas de Retención Documental.
02	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Notifica resultados:</u></b> Notifica a la parte interesada sobre los resultados de la evaluación.  Si la dependencia ha cumplido, sólo notifica la conformidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y pasa a la actividad 04. Si no ha habido cumplimiento, pasa a la siguiente actividad.
03	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Establecer nueva fecha de seguimiento:</u></b> Establece nuevo plazo para el seguimiento de la actividad, el cual será de obligatorio cumplimiento y no excederá los treinta (30) días calendario. Regresa por una sola vez a la actividad 03 y luego a la Actividad 04.
04	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Elaborar informe de seguimiento:</u></b> Elabora el informe correspondiente y lo remite a la Oficina de Control Interno y lo socializa al Comité de Archivo de la Institución.

### 5.2. Actualización de Tablas de Retención Documental

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Identificar necesidad de actualización:</u></b> Puede presentarse de la siguiente manera:  a) Recibe solicitud de cambios de parte de cualquiera de las dependencias, mediante comunicación oficial. <b>Siga actividad 02.</b>  b) El Responsable del Grupo de Gestión Documental Identifica la necesidad de actualización de TRD a partir de seguimientos periódicos a la aplicación de TRD. <b>Siga actividad 03.</b>

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Elaborar estudio:</u></b> Realiza el estudio correspondiente para identificar cambios en cuanto a las unidades documentales que se producen o tramitan.
03	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Proponer:</u></b> Elabora la propuesta de actualización en el Formato de Actualización de TRD, acompañada de la justificación para su actualización.  Nota: en el caso de que la detección de la necesidad de actualización haya sido realizada por otra dependencia, presenta a la dependencia solicitante la propuesta de actualización para su aval.
04	Jefe/Unidad Administrativa	<b><u>Evaluar:</u></b> Revisa la propuesta remitida y la avala con su firma. Nota: de no ser avalada, <b>vuelva a actividad 03.</b>
05	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Enviar propuesta:</u></b> Remite la propuesta al Comité de Archivos de la Universidad del Magdalena para su evaluación y aprobación.
06	Comité de Archivos	<b><u>Evaluar propuesta:</u></b> Evalúa propuesta y la aprueba. Nota: de no ser aprobada, <b>vuelva a actividad 03.</b>
07	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Actualizar:</u></b> Actualiza y notifica al Consejo Departamental de Archivos para que se evalúe.
08	Rector	<b><u>Aprobar:</u></b> Al aprobarse las TRD, se expide la Resolución en la que se indique la fecha a partir de la cual son de cumplimiento obligatorio.
09	Profesional especializado Responsable del Grupo de Gestión Documental	<b><u>Aplicar:</u></b> Coordina la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

## 6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Ley	Asamblea Nacional Constituyente	594	14/07/2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 21, 22, 23 y 26.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	039	31/10/2002	Por el 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.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	007	29/06/1994	Reglamento General de Archivos. Artículo 23, que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Manual de Imagen del ICONTEC.
- 7.2. Minimanual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- 7.3. Listado de Acrónimos de la Universidad del Magdalena.
- 7.4. Manual de calidad y Procedimientos de la Universidad del Magdalena.
- 7.5. Instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental.

## 8. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Actas de Comité de Archivo	Grupo de Gestión Documental/ Impreso	5 años	Responsable /GGD	No. De acta y año	Microfilmación, digitalización y conservación total
GD-F05	Comunicaciones oficiales internas	Grupo de Gestión Documental/ Impreso	2 años	Auxiliar/Grupo de Gestión Documental	Cronológico	Eliminación
No aplica	Comunicación externa	Grupo de Gestión Documental/ Impreso	2 años	Auxiliar/Grupo de Gestión Documental	Cronológico	Eliminación
No aplica	Resolución de aplicación de TRD	Grupo de Gestión Documental/ Impreso	5 años	Auxiliar/Grupo de Gestión Documental	Cronológico	Microfilmación, digitalización y conservación total
No aplica	Tablas de Retención Documental	Grupo de Gestión Documental/ Impreso	1 año después de la actualización	Responsable /GGD	Versión, cronológica	Eliminación
No aplica	Resolución de Calendario de Aplicación	Impreso	Permanente	Secretaría General	Consecutivo	Conservación Total

Identificación		Almacenamiento (Archivo de Gestión)		Protección	Recuperación	Disposición
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Informe de aplicación de TRD	Impreso	un año Archivo	Responsable /GGD	Cronológico	Microfilmación Eliminación

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	16/04/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	Titulo	Se modificó el nombre del procedimiento, eliminando la "elaboración de las TRD".
		5. Descripción	Se eliminó el Ítem 5.1 por cuanto la Universidad ya no debe "elaborar" TRD, sino actualizar las existentes. Las actividades de elaboración aplicaban mientras la Institución construía por primera vez dicha herramienta. Las tres primeras actividades del procedimiento para la aplicación de las TRD eran necesarias durante la primera aplicación de éstas; ya no son necesarias. Ahora sólo aplica la revisión de la aplicación. Consecuentemente, se modifica el nombre del subprocedimiento.
		Todos los ítems	Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 145 de 2012.

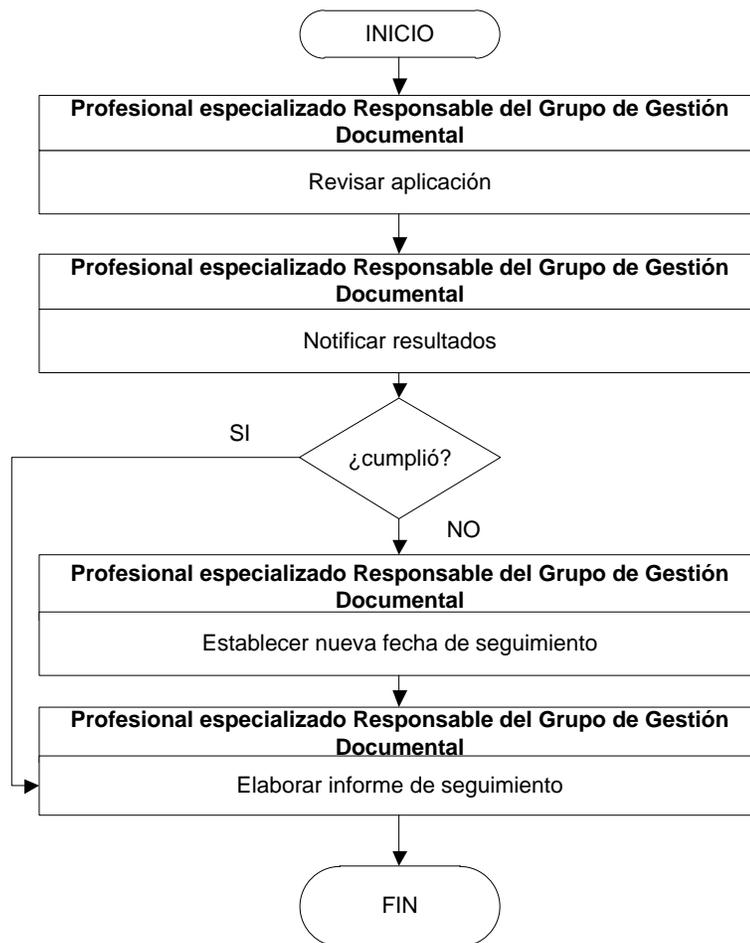
Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado G. Responsable del Grupo de Gestión Documental 22/10/2013	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/11/2013	Pedro Eslava Eljaiek Vicerrector Académico Delegado de funciones Rectorales 13/11/2013

## 10. ANEXOS

**10.1.** Flujograma para la revisión de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

**10.2.** Flujograma para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

**10.1.** Flujograma para la revisión de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.



## 10.2. Flujograma para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

