1. DEFINICIÓN

Administrar y controlar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, permitiendo la conservación del patrimonio documental institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la aplicación de la normatividad archivística que establece las condiciones que ameritan el ajuste a las Tablas de Retención Documental, hasta la verificación del cumplimiento de la implementación en todas las unidades académico administrativas.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

3.2. GLOSARIO

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Tiempo 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.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también “depuración” y “expurgo”.

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

SUBSERIES DOCUMENTALES: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. AJUSTE E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Jefe Unidad Academico Administrativa	Analizar si se ha presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia o por requerimientos de la misma gestión documental (cambio en las series documentales, cambio en el soporte) se procederá a la actualización de TRD (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o disposición final). (Estos ajustes se realizan por que el Archivo General los detecte o las unidades los requieran).
02	Jefe Unidad Academico Administrativa	Detectar la necesidad de actualización, se presenta por parte de las unidades Académico Administrativas, la solicitud de actualización o ajustes a las TRD y se remite a la dependencia de Archivo General.
03	Profesional Universitario Archivo General.	Analizar la solicitud presentada por parte de las unidades. Se determina su pertinencia y viabilidad.
04	Profesional Universitario Archivo General.	¿Es aprobada la solicitud? **SI.** Continúa paso 6. **NO.** Continúa al paso 5 y finaliza.
05	Profesional Universitario Archivo General.	Comunicar a la unidad que la solicitud no fue aprobada.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Profesional Universitario Archivo General.	Elaborar una propuesta de TRD y se presenta a la unidad académico administrativa.
07	Profesional Universitario Archivo General.	Presentar la propuesta de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su estudio y aprobación.
08	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	¿Es aprobada la propuesta de actualización de TRD? **SI.** Continúa al paso 09. **NO.** Se devuelve al paso 02 para ajustes.
09	Profesional Universitario Archivo General.	Presentar soportes del ajuste de las TRD al Consejo Territorial de Archivos el cual tiene 60 días para aprobar o no la actualización.
10	Consejo Territorial de Archivos.	Estudiar y determinar viabilidad de la actualización de la TRD presentada por la institución.
11	Consejo Territorial de Archivos.	¿Es aprobada la propuesta de actualización de la TRD? **SI.** Continúa paso 12. **NO.** Se devuelve al paso 06 para ajustes. Se cuentan 30 días de plazo para realizar los ajustes.
12	Consejo Territorial de Archivos.	Aprobar la convalidación de la TRD y notifica al Archivo General de la institución.
13	Profesional Universitario Archivo General.	Actualizar la fecha en el encabezado del formato de la Tabla de Retención Documental.
14	Profesional Universitario Archivo General	Remitir TRD actualizada a la unidad académico administrativa y envía copia escaneada a la Oficina de Gestión Tecnológica para su divulgación. Notifica a la unidad con soporte de TRD mediante físico y correo electrónico.
15	Profesional Oficina de Gestion Tecnologica	Recibir la actualización de la TRD y la publica en la página Web de la institución para su divulgación y acceso.
16	Profesional Universitario Archivo General.	Capacitar a las unidades académico administrativas en la implementación de las TRD´s actualizadas.
17		FIN

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

ACUERDO No. 030 mayo 3 de 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN No.0951 septiembre 3 de 2004. Por medio de la cual, se crean las series y Subseries comunes y se incorpora al ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN No.938 agosto 30 de 2006. Por la cual se adopta e implementa las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima.

ACUERDO No. 004 DE 2013 Marzo 15 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

RESOLUCIÓN No.2197 diciembre 29 de 2014. Por medio del cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	GD-P02-F01	Tabla de Retención Documental	Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario Archivo General	5 años en el Archivo de Gestión.	Conservación Total.

6. ANEXOS

Anexo 1. Tabla de Retención Documental, GD-P02-F01

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión.