

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN/AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Página 1 de 4
		Código: IC-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

1. DEFINICIÓN

Administrar y controlar la elaboración, ajuste e implementación de las TRD-Tablas de Retención Documental, permitiendo la valoración y 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

ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 13	APROBÓ LIDER DEL PROCESO
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN/AJUSTE DE LAS TRD-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 4
		Código: IC-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

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	Profesional Universitario Archivo General	Analizar la normatividad vigente en cuanto a las condiciones que se deben presentar, en cuanto a elaboración o ajuste de las TRD Tablas de Retención Documental, como: nuevas unidades, cambios estructurales, nuevos soportes documentales de las series, etc.
02	Profesional Universitario Archivo General	Analizar e interpretar la información institucional, con el objetivo de identificar las posibles tipologías documentales y denominación series y subseries documentales.
03	Profesional Universitario Archivo General.	Realizar entrevistas con líderes de procesos y jefes de las unidades para consolidar en conjunto, las tipologías, series y subseries documentales.
04	Profesional Universitario Archivo General y participantes de las unidades.	Validar y aprobar las series, subseries y tipología documental, identificadas durante la entrevista, por el jefe de la dependencia. Realizar el proceso de valoración documental para determinar tiempos de retención y disposición final, a partir de los valores primarios y valores secundarios por cada serie y subserie documental.

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN/AJUSTE DE LAS TRD-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 4
		Código: IC-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05	Profesional Universitario Archivo General.	Elaborar o ajustar las TRD en el Formato de Tabla de Retención Documental con los respectivos cambios identificados con base en información recopilada en las etapas anteriores.
06	Profesional Universitario Archivo General	Elaborar la Memoria Descriptiva donde se detallan las actividades adelantadas en cada fase del proceso de elaboración/actualización de las TRD (Acuerdo No. 004 de 30 abr de 2019 - título 2. evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental.– Numeral 2 Memoria descriptiva
07	Secretario General y Profesional Universitario Archivo General	Presentar las TRD elaboradas/actualizadas, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad del Tolima. SI. Continúa paso 08 NO. Se devuelve al paso 02 al 05 para ajustes.
08	CIGD Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Emitir certificado de aprobación de las Tablas de Retención Documental.
09	Profesional Universitario Archivo General	Presentar las TRD Tablas de Retención Documental al Consejo Territorial de Archivos para la aprobación.
10	Consejo Territorial de Archivos	Estudiar y determinar convalidación de la actualización de la Tablas de Retención Documental presentadas por la institución. SI. Continúa paso 11 NO. Continúa paso 12
11	Consejo Territorial de Archivos	Emitir certificado de convalidación de las TRD.
12	Profesional Universitario Archivo General	Ajustar y presentar nuevamente las TRD al Consejo Territorial de Archivos.
13	Profesional Universitario Archivo General	Proyectar acto administrativo de la adopción de las TRD-Tablas de Retención Documental.
14	Consejo Superior Universitario	Aprobar acto administrativo de adopción de las TRD.
15	Profesional Universitario Archivo General	Publicar en la página web de la universidad: -Cuadros de Clasificación Documental -Tablas de Retención Documental -Certificado de Convalidación del Consejo Territorial de Archivos, acto administrativo de la adopción de las TRD-Tablas de Retención Documental.

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN/AJUSTE DE LAS TRD-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 4
		Código: IC-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Profesional Universitario Archivo General	Capacitar a los funcionarios sobre la implementación de las TRD.
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.

ACUERDO No. 001 del 29 de febrero del 2024 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. REGISTROS

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN/AJUSTE DE LAS TRD-TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 4
		Código: IC-P03
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 11-06-2024

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	IC-P03-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, IC-P03-F01.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	13-05-2020	Codificación del procedimiento.	Por fusión del proceso de Gestión Documental con el de Comunicaciones.
03	11-06-2024	Procedimientos ajustados	Por actualización del marco legal vigente.