



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PASANTIA. ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA
GOBERNACION DE ANTIOQUIA.**

Presentada por:

DISTECAR LTDA. "Diseños Tecnológicos en Archivos"

GABRIEL ALBERTO USME

**Medellín -Antioquia
Noviembre 2013**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PASANTIA. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE
LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.**

Presentada por:

DISTECAR LTDA. "Diseños Tecnológicos en Archivos"

GABRIEL ALBERTO USME

Docente

Cesar Alberto Aristizabal

**Medellín -Antioquia
Noviembre 2013**



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo General	5
1.2 Objetivo Especifico	5
2. MARCO TEORICO	6
3. METODOLOGIA ARCHIVISTICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	8
4. LOGISTICA	11
5. PRODUCTOS A ENTREGAR	12
6. CRONOGRAMA DE TRABAJO	13
7. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	14
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
9. COMITÉ DE ARCHIVO	16
10. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	18
11. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	19
12. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	20
13. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	22
14. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	31
15. CRITERIOS APLICADOS PARA LAS PROPUESTAS DE ELIMINACION	39
16. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	40
17. ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	41
18. MARCO NORMATIVO	42



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Acuerdo 04 de 2013 y producto del proceso contractual de actualización y/o ajustes y elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Antioquia, se presenta a consideración del Comité de Archivo Institucional y a través de este, al Consejo Departamental de Archivos, la propuesta de **Tabla de Retención Documental**, como instrumento básico para la normalización de la gestión documental de la entidad.

La Tabla de Retención Documental es un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, éstas, deberán elaborarlas y adoptarlas para la implementación del Programa de Gestión Documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

Con el fin de garantizar la continúa implementación de las TRD en la Gobernación de Antioquia y que no se convierta simplemente en un documento de carácter teórico, las entidades públicas están llamadas a desarrollar un plan de seguimiento para la aplicación de las TRD. Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para su implantación y mejoramiento, que defina la capacitación a los funcionarios de la entidad. Además se realizará un análisis de procedimientos administrativos que incidan en la gestión documental y que ofrezca instrumentos de descripción y herramienta que permita agilizar la consulta de documentos en Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Histórico. Además realizar actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1 OBJETIVOS.

1.1 Objetivo General.

Actualizar las tablas de retención documental de la Gobernación de Antioquia.

1.2 Objetivos Específicos.

- Aplicar los principios y procedimientos archivísticos establecidos por el **Archivo General de la Nación** para el desarrollo de las actividades archivísticas.
- Lograr que los instrumentos archivísticos que se desarrollen, se conviertan en herramientas de trabajo, como en efecto lo son, que permitan fijar directrices administrativas en producción, acumulación, distribución, conservación y eliminación de documentos en la Gobernación de Antioquia, con el propósito de facilitar la gestión administrativa y la toma de decisiones institucionales.
- Permitir que la Gobernación cumpla con las exigencias de ley establecidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en cuanto a la realización de procesos archivísticos para el manejo y administración de los recursos de información de tipo documental.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2 MARCO TEORICO.

La tabla de retención documental es una lista de documentos por nombre o tipo, que autoriza y dirige la disposición de los documentos desde su creación hasta su disposición final. La tabla de retención no solamente determina cuando será destruido el documento, sino también la transferencia del documento desde su fase activa (oficina) a la inactiva (almacenamiento), facilita y dirige además, cuando es apropiado que ciertos documentos sean retenidos permanentemente en los archivos. También sirve como clave para los programas de protección de documentos.

La actualización de las tablas de retención documental debe basarse en la estructura orgánico - funcional de la Gobernación y apoyarse en el inventario de los archivos de oficina, con el fin de identificar las series documentales propias de cada oficina productora.

Los periodos de retención, las modalidades de selección y la disposición final de la documentación, los fija la tabla de retención; estos serán establecidos por ley o reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que se constituyen en herramientas de primera mano de la gestión documental. Estos principios son: identificación, valoración, selección y eliminación.

- **Identificación:** La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. La identificación, de las secciones y series dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico - funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar o describir.
- **Valoración:** El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Los valores de los documentos pueden ser: Primarios. Valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable. Secundario. Testimoniales, informativos o históricos, es decir, de valor permanente.

- **Selección:** La selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La selección documental permite: Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el usuario externo; Ofrecer como resultados acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la entidad que los produjo; Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora debe informar por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

En todo caso, los procesos de eliminación serán ejecutados siguiendo el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación en el artículo 15 del Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

3 METODOLOGIA ARCHIVISTICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Paso I. Investigación preliminar y diseño de formatos.

- Investigar preliminarmente toda la información sobre la Gobernación y sus fuentes documentales.(Organigrama, manual de funciones y procedimientos específicos, actos administrativos referentes a la creación y/o supresión de oficinas, asignación de funciones, versión existente de TRD, etc.).
- Interpretar la información recolectada en la investigación preliminar sobre la Gobernación.
- Diseñar el formato para la encuesta estudio documental y el inventario en estado natural, tendientes a facilitar la recolección de información en las oficinas productoras.

Paso II. Realización de trabajo de campo en oficinas.

En este paso, se deben programar reuniones de trabajo con cada uno de los responsables de las distintas oficinas productoras de documentos, para realizar con el apoyo de ellos las siguientes actividades:

- Diligenciamiento de encuestas documentales por unidad productora de documentos y por asuntos documentales.
- Realización de inventario físico de documentos de archivos de oficina en estado natural, este inventario se realiza en la medida que las funciones específicas de cada dependencia no den evidencia de la producción de la totalidad de los asuntos documentales del área respectiva, o en el evento que el entrevistado no tenga certeza de los asuntos correspondientes a su dependencia; estos asuntos pendientes, es preciso hallarlos con la ayuda del inventario en estado natural de la oficina.

Paso III. Evaluación y análisis de la información recolectada.

En este paso se debe analizar la información recolectada en encuestas e inventarios documentales, así como la información concerniente a normas orgánico funcionales, actos administrativos de asignación de funciones y creación de oficinas, manuales de funciones, etc.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Análisis de las tablas de retención existentes y compararlas con las funciones actuales para determinar que oficinas requieren ajustes cuales actualización y cuales deben hacerse en su totalidad.
- Identificar la información orgánico-funcional por dependencia productora.
- Identificar la relación directa entre funciones específicas y series o sub series documentales por dependencia productora.
- Identificar el trámite interno de los documentos para establecer con claridad la responsabilidad de los productores, gestores y destinatarios de los mismos, con el fin de establecer el responsable de la custodia y trámite de cada asunto en particular.
- Establecer las series y sub series documentales.
- Establecer los tipos documentales que conforman las diferentes series y sub series documentales.

Paso IV. Valoración documental.

En este paso se debe valorar la documentación recolectada para establecer el tiempo de retención de cada serie y sub serie documental en cada fase de archivo así como su disposición final, por lo tanto se debe:

- Determinar los valores primarios de los documentos, es decir administrativos, legales, tributarios, fiscales, contables y legales. Debe hacerse apoyándose en la normatividad vigente y en los conceptos de los productores de los documentos en cuanto a nivel y frecuencia de consulta, atención de requerimientos de tipo interno y externo, mandatos legales y/o judiciales, etc.
- Determinar los valores secundarios de los documentos, es decir, establecer que documentos son testimoniales, dispositivos, técnicos, científicos, culturales o que sirvan de fuente para la investigación la ciencia y la cultura.
- Establecer los tiempos de retención de los documentos de acuerdo a la normatividad existente para cada serie y sub serie documental y al concepto de los productores.
- Establecer la disposición final de cada serie documental, es decir, definir claramente que hacer con cada asunto documental una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos tanto en el archivo de gestión como en el central; esto es si se eliminan, se seleccionan, se microfilman o se conservan totalmente, o la combinación de algunos de ellos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Paso V. Elaboración, presentación y capacitación "TRD".

Agotados los pasos anteriores, contamos con todos los elementos para construir la propuesta de tabla de retención documental, para ello se procede de la siguiente manera:

- Elaborar los cuadros de clasificación documental, aplicando el principio archivístico de procedencia, es decir, que las series y sub series documentales deben quedar registradas en la oficina que tiene la competencia por función o por disposición.
- Codificación de las oficinas productoras, para establecer los códigos de series sub series documentales.
- Elaboración y presentación de la propuesta de tabla de retención documental al comité de archivo de Gobernación para su análisis y aprobación. Se presentara en el formato establecido por el Archivo General de la Nación. En caso que el comité considere la realización de ajustes, se harán y/o se sustentaran si lo amerita, hasta tanto, el producto final satisfaga las necesidades y requerimientos de la Gobernación desde el punto de vista archivístico.
- Una vez aprobada la tabla de retención documental se hará la capacitación y asesoría de 200 horas a los responsables del manejo del archivo en el puesto de trabajo, en lo referente a la organización técnica de los documentos en coherencia con las tablas de retención documental, para que implementen correctamente los conceptos y procedimientos archivísticos.

Paso VI. Acompañamiento para el proceso de aplicación.

Una vez aprobadas las tablas de retención documental, se hará el acompañamiento en el proceso de aplicación durante un mes (1) adicional.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4. LOGISTICA.

Para la ejecución de este proyecto se ha determinado un plan de trabajo distribuido así:

- ✓ Definición del plan de trabajo con el supervisor del contrato.
- ✓ Conocimiento, recolección y evaluación de información de la Gobernación.
- ✓ Implementación del plan de trabajo propuesto y aprobado.
- ✓ Realización del trabajo de campo en oficinas.
- ✓ Análisis e interpretación de la información recolectada.
- ✓ Divulgación y socialización de las tablas de retención por oficina productora,
- ✓ Elaboración de ajustes y aprobación de versión preliminar por parte de los productores.
- ✓ Elaboración, presentación y sustentación de la versión definitiva de las tablas de retención documental.
- ✓ Capacitación al personal de la Gobernación para su aplicación.
- ✓ Entrega de productos del proyecto.
- ✓ La logística para el proceso operativo de elaboración de las tablas de retención documental, se desarrollara de la siguiente manera:
 - Entrevista con el supervisor del proyecto por parte de la Gobernación
 - Diagnóstico del estado actual de la situación y conocimiento institucional.
 - Diseño y aplicación del plan de trabajo propuesto.
 - Entrega y recibo a satisfacción de productos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

5. PRODUCTOS A ENTREGAR.

- a) Actualizar 105 y elaborar 18 tablas de retención documental de las diferentes dependencias de la entidad, aplicando la metodología establecida en el mini manual de tablas de retención documental y transferencias documentales.
- b) Tablas de retención documental por series y/o subseries, avaladas por el comité de archivo de la Gobernación y el consejo departamental de archivos.
- c) Elaborar la guía de aplicación de las tablas de retención documental en medio magnético e impreso.
- d) Presentar la metodología usada para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.
- e) Capacitación y asesoría por un tiempo de 200 horas a los responsables del manejo del archivo en el puesto de trabajo, en lo referente a la organización técnica de los documentos en coherencia con las tablas de retención documental, para que implementen correctamente los conceptos y procedimientos archivísticos.
- f) Entregar en medio físico y magnético toda la información que se genere en desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental así como la de la elaboración de las tablas de retención de las nuevas unidades administrativas.
- g) Presentar informes semanales de avance de los procesos ejecutados en desarrollo del contrato a quien corresponda.
- h) Elaborar el manual de archivo, atendiendo todos los conceptos y normas que apliquen para las diferentes series documentales reflejas en las TRD de la Gobernación de Antioquia.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6. CRONOGRAMA DE TRABAJO.

21 DE OCTUBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2013

		OCTUBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE
		21 - 26	28 - 31	01 - 02, 05 - 09	12 - 16, 18 - 22
FASE S DE DESARROLLO	ETAPA	ACTIVIDAD			
	FASE 1	Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales			
	FASE 2	Análisis e interpretación de la información recolectada.			
	FASE 3	Elaboración y Actualización de la tabla de retención documental para su aprobación			
	FASE 4	Aplicación y sensibilización de las TRD en la Gobernación de Antioquia.			
FASE 5	Seguimiento y actualización de las tablas de retención documental en la Gobernación de Antioquia				



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

7. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MISIÓN

Según lo constitución política, son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución: facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación: defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

VISIÓN

En el año 2015 El Departamento de Antioquia será una organización territorial modelo en gestión pública, sobre la base de su legalidad, transparencia y del buen cuidado de los bienes públicos a su haber.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánico-funcional diseñada, es creada a partir del análisis e interpretación conjunta de los siguientes actos administrativos:

No de Orden	Identificación del Acto Administrativo	Objeto del Acto Administrativo
1	Ordenanza 12 de 2008	Por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la administración departamental del sector central y se concede unas facultades
2	Decreto 2575 de 2008	Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental de Orden Central, se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones
3	Ordenanza 29 de 2010	Por medio de la cual se modifica la ordenanza 12 del año 2008 y el decreto ordenanzal 2575 de 2008
4	Decreto 1269 de 2011	Por medio del cual se ajusta la estructura de la Secretaria de Educación de Antioquia
5	Ordenanza 19 de 2012	Por medio de la cual se modifica la ordenanza 29 de 2010
6	Ordenanza 08 de 2013	Por medio del cual se modifica la Ordenanza 12 de 2008, el Decreto 2575 de 2008, la Ordenanza 13 de 2009, la Ordenanza 29 de 2010, La ordenanza 29 de 2011 y la Ordenanza 19 de 2012.

VER ANEXO



ESTRUCTURA
ORGANICO-FUNCION



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

9. COMITÉ DE ARCHIVO

Como se estipula en los Decretos 1041 y 1326 de 2012, lo conforman los siguientes Miembros:

- ❖ El Secretario General, quien será su presidente o su delegado.
- ❖ El Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado.
- ❖ El Subsecretario Jurídico o su delegado.
- ❖ El Director de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico.
- ❖ Un profesional Especializado de la Dirección de Gestión Documental.
- ❖ Un representante de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- ❖ Un representante del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (historiador).
- ❖ El Director de la oficina productora de los documentos que se evalúan.
- ❖ Participarán como invitados, con derecho a voz pero sin voto:
- ❖ El Gerente de Control Interno o su delegado

Entre sus funciones están las siguientes:

- ❖ Apoyar la definición de directrices y políticas que optimicen la ejecución de los procesos de administración de archivos y series documentales del ente departamental.
- ❖ Estudiar y recomendar el manejo que se le dará técnicamente a los diferentes programas y proyectos que en materia archivística, se presenten en cada una de las reuniones.
- ❖ Conceptuar con base en las disposiciones legales a nivel Nacional y Departamental sobre la administración, conservación y rescate de los documentos presentados al Comité.
- ❖ Recomendar acciones y soluciones a los diferentes problemas documentales que se presenten de manera extraordinaria al Comité.
- ❖ Asesorar a la Administración Departamental en las metodologías y normas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

relativas al acervo documental y demás cambios y procesos documentales en los diferentes fondos que se encuentren depositados en las entidades e institutos descentralizados.

- ❖ Evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los diferentes programas y formular recomendaciones.
- ❖ Sensibilizar, informar y dar a conocer a todos los estamentos relacionados con el área archivística, sobre la importancia de este comité en la Administración Departamental, como rectora en los procesos históricos y administrativos que operan en Antioquia.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

10. CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

Creado mediante Decreto Departamental 1148 de 1996 y reestructurado en el Decreto 2306 de 2013, lo conforman los siguientes Miembros:

- El Secretario General, quien lo presidirá
- El Director Técnico de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, quien actuará como secretario.
- El Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- El presidente o secretario de la Academia Antioqueña de Historia.
- El Gerente de Control Interno de la Gobernación de Antioquia.
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia.
- El Director Técnico de Informática de la Gobernación de Antioquia.
- Un representante de los archivistas, escogido por el Consejo de terna solicitada al Colegio Colombiano de archivistas e integrada por miembros que laboren en Antioquia.
- Un representante de las Instituciones de Educación Superior de Antioquia y del servicio Nacional de Aprendizaje, que tengan formación en Archivística o gestión documental.
- Un representante de las Cámaras de Comercio, escogido por el Consejo, de terna conformada por un representante de cada Cámara de Comercio, con asiento en el Departamento de Antioquia.
- Un representante de las universidades, escogido por el consejo, de terna conformada por un representante de cada institución, que tenga formación en historia.
- Un representante de los archivos de las alcaldías, escogido por el consejo de terna conformada por municipios que postulen su funcionario de archivo.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

11. CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ELABORACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sabiendo que la Tabla de Retención Documental es una herramienta archivística que consiste en 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”, la administración de la Gobernación de Antioquia, podrá racionalizar la producción documental y disponer de una información física y técnicamente organizada, como producto de la gestión institucional, el control ciudadano y la preservación del patrimonio documental departamental.

Beneficios de la elaboración de una TRD

- ❖ Conocer y regular la producción documental en cumplimiento de las funciones constitucionales que le han sido asignadas.
- ❖ Facilitar el acceso y control a los documentos públicos producto de su gestión, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.
- ❖ Garantizar la selección y conservación de la documentación que representa un valor administrativo patrimonial para la entidad departamental y sus beneficiarios.
- ❖ Regular las Transferencias Documentales en las diferentes fases de formación del archivo.
- ❖ Optimizar espacios y contribuir al ahorro de gastos administrativos, eliminando documentación que por su valor administrativo, no aporte para la historia, la cultura y la ciencia.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

12. ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sensibilización a los funcionarios de la Gobernación de Antioquia sobre la elaboración de la Tabla de Retención Documental

Los procesos de sensibilización en cuanto a elaboración, aplicación, ventajas y exigencias normativas, deben asumirse en forma constante; por lo que cada oportunidad de socialización o interacción con funcionarios fue aprovechada por quienes integramos el equipo de trabajo.

Entre el 20 y 22 de noviembre de 2013 y con el apoyo de la supervisora del contrato, se hizo un recorrido por cada una de las unidades administrativas realizando un ejercicio de socialización del proceso contractual de actualización y/o ajustes y elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Durante el desarrollo de entrevistas para Encuestas de Unidad Documental en los ciclo 1 y 2, los funcionarios además de suministrar la información encuestada; planteaban inquietudes técnicas que permitieron al equipo de trabajo además de aclararlas, complementar la sensibilización que exige la disciplina archivística.

❖ Investigación preliminar sobre la Gobernación de Antioquia.

Se recopiló en forma preliminar la siguiente información:

Disposiciones legales, actos administrativos, instrumentos y demás normas que dan cuenta de la creación, de la actual estructura orgánico- funcional de la Gobernación de Antioquia y de las TRD para ajustar.

Aplicación de entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta ***Estudio Unidad Documental***, lo cual permitió identificar y conocer los documentos que producen cada una de las dependencias de la Gobernación, así como sus procedimientos y controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrollan.

Revisión de los Manuales de Funciones

Previo a las visitas para la realización de ***Estudio Unidad Documental*** Se revisaron los manuales de funciones y sus correspondientes actividades con el fin de determinar la producción documental en cada uno de ellos.

Producto de este análisis se generó un cuadro comparativo de las funciones por cada acto administrativo que las creara, modificara o suprimiera de tal manera que al llegar a las



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

unidades administrativas productoras se tuviera certeza de las funciones reales formales de cada oficina.

❖ **Análisis, interpretación y aplicación de la información Recolectada**

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias de la Gobernación de Antioquia, se elaboró el **Cuadro de Clasificación Documental** entendidos como una herramienta práctica para la sistematización de los archivos de la Gobernación.

Para la definición de los valores primarios y secundarios que se aplicaron en la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Antioquia, se tuvieron en cuenta los siguientes factores:

Criterios legales que aplican al cumplimiento de las funciones específicas de cada una de las Oficinas de la administración.

Frecuencia de consulta, expresadas por los productores de documentos en la encuesta aplicada.

Carácter patrimonial de la información, es decir, los valores primarios y secundarios de la documentación, teniendo presente el concepto moderno de Archivo Total y del Ciclo Vital.

❖ **Conformación de la Tabla de Retención Documental**

Con base en las actividades realizadas en las etapas anteriores, se consolidó la **Tabla de Retención Documental** para la Gobernación de Antioquia, siguiendo el formato normalizado por el Archivo General de la Nación.

❖ **Aplicación de la Tabla de Retención Documental**

Una vez sea aprobada la Tabla de Retención Documental, se deberá adoptar planes de trabajo tendientes a la ejecución de 200 horas de capacitación y 5 meses de asistencia técnica en la aplicación para cada una de las 110 unidades administrativas.

Se establecerá las estrategias de difusión que permitan su aplicación de tal forma que se logre la orientación para la futura organización de los archivos de gestión, como principio de un proceso de normalización de la gestión de documentos dentro del contexto departamental.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

13. ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

La encuesta Estudio Unidad Documental, se aplicó directamente a todas las oficinas productoras en las que participaron los funcionarios responsables, teniendo en cuenta el formato señalado por el Archivo General de la Nación, el cual consta estructuralmente de dos partes: la primera identifica las características generales para cada Oficina Productora y la segunda determina los aspectos archivísticos para cada unidad Documental. Dicha encuesta fue necesario complementarlas (para dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas del Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación) con campos y preguntas que permitieran para la elaboración de la propuesta de TRD, identificar el soporte de tipos documentales y series o subseries (tipos documentales físico o electrónicos, Series o subseries físicas, electrónicas o híbridas). En el mismo sentido, a la encuesta se le insertan campos que permitan recopilar información del Sistema Integrado de Gestión y de sus procesos y procedimientos parágrafo 2).

Datos básicos considerados en la encuesta

PARTE I

Nombre de la Oficina. Registra el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones

Ubicación Dentro De La Estructura Orgánica. Teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia, registra el nombre de la unidad administrativa de la cual depende la oficina objeto de estudio.

Fecha de creación. Se registra la fecha en la cual se creó la dependencia.

Acto Administrativo. Número del Acto Administrativo que fija la creación de la Unidad Administrativa correspondiente

Funciones. Establece las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la administración, las cuales se hallan descritas en el Acuerdo o Acto Administrativo que fija la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia.

Unidades Documentales que tramita. Se identifican y describen las unidades documentales que son objeto de conservación en cada una de las dependencias de la Gobernación de Antioquia.

Realizan selección y descarte documental. Si__ No__ Establece la ejecución de labores archivísticas tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no poseen valores administrativos ni históricos.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sistema de organización de los archivos de oficina. Señala la clasificación y ordenación establecida en la oficina para archivar los documentos.

Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? Registra la producción documental ya sea por unidades de conservación (Carpetas, Libros, legajos, entre otros o en metros lineales)

PARTE II.

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

Nombre de la Unidad Documental. Registra el nombre que se asigna a cada una de las agrupaciones documentales, en estrecha relación con la función establecida para cada una de las oficinas productoras.

Función de la oficina que la genera o tramita. Anota la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera o (custodia) esta unidad documental.

Caracteres externos. Señala la materia, forma y estado de conservación de la unidad documental, objeto de análisis.

Soporte. Registra la materia donde se registró la información (Papel, microfilm, cinta magnética entre otros).

Formato. Señala si 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.

Ordenación. Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la dependencia productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, alfabética onomástica, numérica, alfanumérica o alfa temática.

Estado de conservación. Señala si la unidad documental esta 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)

Normas que regulan la producción, trámite y conservación de la Unidad Documental. Registra la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (Leyes Códigos, Decretos, Reglamentos, entre otros), como al interior de la administración.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Trámite. Original. Número de copias. Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para resolución de un asunto: señalando las dependencias que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.

¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra? Sí ___ 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 en resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.

¿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.

Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la unidad documental.

Deben anotarse las dependencias que intervienen en la gestión documental.

¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental: Diaria _____
Semanal _____ Mensual _____ Anual _____ Otra _____ Cuál? _____

Se debe señalar con una equis (X) la opción acertada y en caso de no estar contemplada citarla.

¿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.

En el archivo de Gestión esta unidad documental la consultan:

La misma oficina _____ Otras oficinas _____ Cuáles? _____
Otras Entidades _____ cuales? _____

Personas Naturales _____

¿Por qué lo consultan? _____

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

¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?

Central _____ Histórico _____ Otros _____ Cuáles? _____



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

Funcionarios entrevistados. Registra los nombres y cargos de los funcionarios de la dependencia productora con quienes se diligenció la encuesta.

Ciudad y Fecha. Consigna la ciudad y la fecha en que se realizó la encuesta.

Modelo de encuesta

	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
		Página ____ de ____	

PRIMERA PARTE - Nombre de la Oficina: _____

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica. ¿Según la actual estructura, a que dependencia está adscrita esta oficina?

2. **Datos básicos considerados en la encuesta**

3. Teniendo en cuenta la actual T.R.D., objeto de actualización y/o ajuste, esta oficina corresponde a:

Una nueva oficina para la que hay que elaborar T.R.D. _____

Una tradicional oficina para la que hay que actualizar T.R.D. _____

Una tradicional oficina para la que hay que ajustar T.R.D. _____

4. Actos administrativos que precisan la creación de la oficina y que dan cuenta de estructura orgánica, relaciones jerárquicas y modificaciones:

¿Además del Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008 (Soporte de estructura y funciones de la actual T.R.D.), existen otros actos administrativos que supriman, adicionen o modifiquen las funciones y relación jerárquica de esta oficina? **Si** ___ **No** ___

¿Cuáles? (en orden cronológico): _____

5. ¿Cuáles son las Unidades Documentales que tramita la oficina?

6. ¿Los funcionarios realizan selección y descarte documental? **Si** ___ **No** ___

7. Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio _____ (Carpetas, libros, legajos, entre otros o en metros lineales) y/o mensualmente _____

{ 1 }

	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL	
		Página ____ de ____	

8. Normas, procesos y procedimientos que regulan la producción, el trámite y la conservación de las unidades documentales.

8. Estado físico de los documentos de archivo de gestión

8.1. Estado de Conservación: Bueno _____ Regular _____ Malo _____

8.2. Tipo de Deterioro: Físico _____ Químico _____ Biológico _____ Ninguno _____

Deterioro Físico: Rasgado, arrugado, doblado, quemado.

Deterioro Químico: Años de las tintas y del papel.

Deterioro Biológico: Ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores.

9. En el archivo de Gestión sus unidades documentales las consultan:

9.1. La misma oficina: Si _____ No _____	9.2. Personas Naturales: Si _____ No _____
9.3. Otras oficinas: Si _____ No _____ ¿Cuáles? _____	9.4. Otras entidades: Si _____ No _____ ¿Cuáles? _____

10. ¿Sus unidades documentales han sido objeto de transferencias primarias? **Si** _____ **No** _____ en caso positivo, la oficina las sigue consultando en el archivo g0030812. **Si** ___ **No** ___

Cuáles son las más consultadas: _____

{ 2 }



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
		Página ____ de ____
Funcionarios Entrevistados		
Firmas:	_____	
Nombres:	-----	
Firmas:	_____	_____
Nombres:	-----	-----
Firmas:	_____	_____
Nombres:	-----	-----
Firmas:	_____	_____
Nombres:	-----	-----
Firmas:	_____	_____
Nombres:	-----	-----
Ciudad y Fecha:	_____	[Firma Encuestador]
{ 5 }		

Formato de Tabla de Retención Documental

El modelo o formato de TRD también se hace necesario complementarlo (para dar cumplimiento a las exigencias técnicas y archivísticas del Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación) con columnas adicionales que permitan identificar el soporte de tipos documentales y series o subseries encuestadas y en el mismo. (Acuerdo 04 de 2013 Art. 4 párrafo 2), del Sistema Integrado de Gestión y de sus procesos y procedimientos. Por otro lado y en virtud de las exigencias de las mismas normas, el formato de TRD necesariamente se modifica para ampliar las convenciones e incluir también las firmas de responsables de las T.R.D.

No obstante que el Archivo General de la Nación, en párrafo del artículo 5 del Acuerdo 04 de 2013, prevé complementar el instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental a través de guías e instrumentos, los cuales a la fecha no se han generado; las obligaciones contractuales con la Gobernación nos obligan e implementar modificaciones al formato de TRD y de encuestas hasta tanto el ente rector se pronuncie. En todo caso las modificaciones realizadas corresponden a las exigencias técnicas planteadas por el A.G.N. en las recientes normas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL :

GOBERNACION DE ANTIOQUIA

HOJA 1 DE 350

DEPENDENCIA (Sección) :

CODIGO

NOMBRE DE LA UNIDAD DE LA CUAL DEPENDE LA OFICINA PRODUCTORA (MAYUSCULA SOSTENIDA)

OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :

CODIGO

NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA (MAYUSCULA SOSTENIDA)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E			
CODIGO CODIGO	DENOMINACION DE LA SERIE (MAYUSCULA NEGRILLA SOSTENIDA) DENOMINACION DE LA SUBSERIE (MAYUSCULA SOSTENIDA) - Tipo documental 1 (Tipo oración) - Tipo documental 2 - Tipo documental 3			(cuando aplique) (cuando aplique) (cuando aplique)	Nombre del Proceso (Cuando aplique)	Nombre del Procedimiento (Cuando aplique)									Descripción del procedimiento
CODIGO	DENOMINACION DE LA SUBSERIE (MAYUSCULA SOSTENIDA) - Tipo documental 1 (Tipo oración) - Tipo documental 2 - Tipo documental 3			(cuando aplique) (cuando aplique) (cuando aplique)	Nombre del Proceso (Cuando aplique)	Nombre del Procedimiento (Cuando aplique)									Descripción del procedimiento
CODIGO	DENOMINACION DE LA SEGUNDA SERIE - Tipo documental 1 (Tipo oración) - Tipo documental 2 - Tipo documental 3			(cuando aplique) (cuando aplique) (cuando aplique)	Nombre del Proceso (Cuando aplique)	Nombre del Procedimiento (Cuando aplique)									Descripción del procedimiento

Página 1

CONVENCIONES	SOPORTE	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	Firma SECRETARIO (A) GENERAL	Firma DIRECTOR (A) DE GESTION DOCUMENTAL
	F: Para soporte Físico E: Para soporte Electrónico	COD. FORMATO: Código del Formato según el SIG PROCESO: Nombre del proceso registrado en el SIG PROCEDIMIENTO: Nombre del Procedimiento en el SIG	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total M: Microfilmación S: Selección E: Eliminación		



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fondo Documental: Registra el nombre de la Entidad Productora. Este dato se registra en mayúscula sostenida.

Dependencia (Sección): Registra el nombre de la unidad de la cual (según estructura orgánica) depende la oficina productora.

El término sección se registra entre paréntesis para permitirle al funcionario familiarizarse con la denominación técnica al momento de interpretar la TRD e incluso de rotular o identificar unidades documentales. Este dato se registra en mayúscula sostenida.

Oficina Productora (Subsección): Registra el nombre de la unidad administrativa, que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. El término subsección se registra entre paréntesis para permitirle al funcionario familiarizarse con la denominación técnica al momento de interpretar la TRD e incluso de rotular o identificar unidades documentales. Este dato se registra en mayúscula sostenida.

Hoja ____/____. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de la Tabla de Retención de la entidad. El segundo ____, corresponde al número total de las hojas diligenciadas para la TRD de la Gobernación.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como series y respectivas subseries. Este debe responder al sistema de Clasificación documental establecido en la Gobernación de Antioquia. Los códigos son requeridos en varios campos del formato TRD.

Serie. Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente también se listarán las Subseries correspondientes.

Tipos Documentales. Registra cada uno de los documentos que hacen parte de la series y/o subseries en la secuencia en que se deben generar según el trámite y el procedimiento (estos pueden ser uno o varios, en casos de tipologías simple o expediente). Le antecede a cada tipo un guión para facilitar la interpretación de TRD

Soporte. Registra el soporte del tipo documental (físico y/o electrónico) con una equis (X) según corresponda.

Código Formato. Registra el código del formato para tipos documentales (cuando existe) según el Sistema Integrado de Gestión.

Proceso. Registra el nombre del proceso con que se relaciona la serie o subserie (cuando existe relación) según el mapa de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento. Registra el nombre del procedimiento con que se relaciona la serie o subserie (cuando existe relación) según el mapa de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión

Retención. 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 dependencias u otras que la soliciten.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final 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.

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.

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

Procedimientos. En esta columna se consigna los procesos aplicados en modalidad de muestreo microfilmación y eliminación.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

14. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACION DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Con base en la información recopilada y en las funciones específicas de las oficinas de la Gobernación de Antioquia, se elaboró la Tabla de Retención Documental, herramienta en la cual se relacionan las series, subseries y sus correspondientes Tipos Documentales, entendidas estas como un conjunto de documentos, de contenido homogéneo que responden a un mismo asunto o trámite y no a las piezas documentales simples.

En este sentido es importante que todos los funcionarios de la Gobernación de Antioquia conozcan los diferentes elementos que la componen y la forma como opera cuando se inicie su aplicación.

Por lo tanto; utilizaremos varios ejemplos de Tablas de Retención Documental con el fin de que se interprete la misma, así:

Consideraciones preliminares:

Se debe observar que:

La Tabla de Retención Documental, es un instrumento de gestión que le permite la organización de la documentación que genera o recibe una dependencia en cumplimiento de las funciones específicas.

La Tabla de Retención Documental es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con lo establecido por la Ley 594 de 2000.

La Tabla de Retención Documental, permite conservar temporalmente en el archivo de la dependencia, la documentación que se halla en trámite y que es necesaria e importante.

La Tabla de Retención Documental, permite ubicar o localizar oportunamente la información que requiere la dependencia para la toma de decisiones y la gestión administrativa.

La Tabla de Retención Documental permite integrar la información dispersa actualmente en el archivo de gestión de las dependencias.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Interpretación de la Tabla de Retención Documental

⇒ El primer grupo de elementos que aparecen; identifican el entidad (**Fondo**) a la que pertenecen las TDD, el nombre de la oficina de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora (**Sección**) y luego el nombre de la oficina productora (**Subsección**), acompañadas de su respectivo código de identificación.

Ejemplo:

FONDO: GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DEPENDENCIA (Sección): 100.000 DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA(Subsección): 103.000 SECRETARIA DE HACIENDA

Las 110 oficinas productoras de la administración tienen para la TRD los siguientes códigos:

No de Orden	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No de Orden	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	100.000	Despacho del Gobernador	56	105.500	Dirección Administrativa y Financiera
2	100.010	Oficina de Comunicaciones	57	105.600	Dirección de Asuntos Legales
3	100.020	Oficina Privada	58	106.000	Secretaria de Educación
4	101.000	Secretaria General	59	106.100	Subsecretaria de Planificación Sectorial e Institucional
5	101.100	Subsecretaria Jurídica	60	106.110	Dirección de Gestión de la Calidad Educativa
6	101.110	Dirección Administrativa y Contractual	61	106.120	Dirección de Gestión de la Cobertura Educativa
7	101.120	Dirección de Procesos y Reclamaciones	62	106.130	Dirección de Gestión y Apoyo Administrativo
8	101.130	Dirección de Asesoría Legal y de Control	63	106.200	Dirección Jurídica
9	101.200	Subsecretaria Logística	64	107.000	Secretaria Seccional de Salud y Protección Social
10	101.210	Dirección de Servicios Generales	65	107.100	Subsecretaria de Protección Social
11	101.220	Dirección de Imprenta	66	107.110	Dirección de Atención a las Personas
12	101.230	Dirección de Seguridad Interna	67	107.120	Dirección de Factores de Riesgos
13	101.300	Dirección de Gestión Documental	68	107.130	Dirección de Calidad y Red de Servicios
14	101.400	Dirección Casa Fiscal de Antioquia en Bogotá	69	107.140	Dirección de Gestión Integral de Recursos



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No de Orden	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No de Orden	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
15	102.000	Secretaría de Gobierno	70	107.150	Dirección de Asuntos Legales
16	102.100	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Ciudadana	71	108.000	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
17	102.110	Dirección de Derechos Humanos	72	108.100	Dirección de Planificación Agropecuaria
18	102.120	Dirección de Apoyo Institucional y de Acceso a la Justicia	73	108.200	Dirección de Comercialización
19	102.130	Dirección de Transporte y Trámite	74	108.300	Dirección de Desarrollo Rural
20	103.000	Secretaría de Hacienda	75	109.000	Secretaría de Productividad y Competitividad
21	103.100	Subsecretaría Financiera	76	109.100	Dirección de Desarrollo Sectorial y Proyectos Productivos
22	103.110	Dirección de Presupuesto	77	109.200	Dirección de Desarrollo de Turismo
23	103.120	Dirección de Tesorería	78	109.300	Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
24	103.130	Dirección de Contabilidad	79	109.400	Dirección de Internacionalización
25	103.140	Dirección de Rentas	80	110.000	Secretaría de Minas
26	103.200	Gerencia de la Fábrica de Licores de Antioquia	81	110.100	Dirección de Fiscalización Minera
27	103.210	Subgerencia de Mercadeo y Ventas	82	110.200	Dirección de Titulación Minera
28	103.211	Dirección de Mercadeo	83	110.300	Dirección de Fomento y Desarrollo Minero
29	103.212	Dirección de Ventas	84	111.000	Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social
30	103.213	Dirección de Negocios Internacionales	85	111.100	Dirección de Organismos Comunales
31	103.220	Subgerencia de Producción	86	111.200	Dirección de Participación Ciudadana y Gestión Social
32	103.221	Dirección de Procesos	87	112.000	Secretaría de Equidad de Género para las Mujeres
33	103.222	Dirección de Envasado y Añejamiento	88	112.100	Dirección de Fortalecimiento Institucional, Investigaciones y Comunicaciones
34	103.223	Dirección de Aseguramiento de la Calidad	89	112.200	Dirección de Desarrollo Humano y Socio - Económico
35	103.224	Dirección de Logística	90	113.000	Secretaría de Medio Ambiente
36	103.230	Subgerencia Administrativa	91	113.100	Dirección de Información y Gestión Ambiental

No de Orden	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	No de Orden	CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
37	103.231	Dirección Financiera y de Planeación	92	113.200	Dirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
38	103.232	Dirección de Recursos Corporativos	93	114.000	Departamento Administrativo de Planeación
39	103.233	Dirección de Gestión Humana	94	114.100	Dirección de Planeación Estratégica Integral
40	103.240	Dirección de Apoyo Legal	95	114.200	Dirección de Sistemas de Información y Catastro
41	103.250	Oficina de Laboratorio	96	114.300	Dirección de Sistema de Indicadores
42	103.300	Dirección de Bienes Muebles, Inmuebles y Seguros	97	114.400	Dirección de Finanzas y Gestión de Recursos
43	104.000	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	98	114.500	Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos
44	104.100	Dirección de Desarrollo Organizacional	99	115.000	Departamento Administrativo de Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres
45	104.200	Dirección de Informática	100	116.000	Gerencia de Control Interno
46	104.300	Dirección de Personal	101	117.000	Gerencia Indígena
47	104.400	Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina	102	118.000	Gerencia de Negritudes
48	104.500	Dirección de Desarrollo Humano	103	119.000	Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional
49	104.600	Dirección de Control Interno Disciplinario	104	119.100	Dirección de Gestión de Seguridad Alimentaria
50	104.700	Dirección de Pasaportes	105	119.200	Dirección de Apoyo Subregional
51	105.000	Secretaría de Infraestructura Física	106	119.300	Dirección Administrativa y Financiera
52	105.100	Dirección de Proyectos Especiales	107	120.000	Gerencia de Infancia, Adolescencia y Juventud
53	105.200	Dirección de Planeación	108	121.000	Gerencia de Servicios Públicos
54	105.300	Dirección de Desarrollo Físico	109	121.100	Dirección de Agua Potable y Saneamiento Básico
55	105.400	Dirección de Valorización	110	121.200	Dirección de Electrificación



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

⇒ Posteriormente se encuentra el control del número de hojas que conforman la Tabla de Retención Documental, en una numeración consecutiva que integra las dependencias que componen la estructura orgánica de la Gobernación.

Ejemplo: Página 1 de 350
Página 2 de 350
Página 3 de 350
.
.
.
Página 350 de 350

A continuación se entra de lleno a las columnas y estructuras de la Tabla de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas:

- ♦ **Códigos:** En esta columna aparece un código que identifica las series y subseries documentales y su relación con la oficina productora.

* CODIGO	En esta columna aparece un código, el cual está conformado por tres partes así:
Ejemplo 102000-02.01	<p>Parte 1: (102000) – Seis (6) dígitos iniciales, que identifican a la respectiva unidad administrativa responsable de conservar la documentación, en virtud de las funciones señaladas. (identificada como subsección u Oficina Productora)</p> <p>Parte 2: (02) - Dos dígitos separados de los seis (6) anteriores por un guión (-) que identifica la serie documental.</p> <p>Parte 3: (01) - Dos dígitos separados de los dos anteriores por un punto (.) que identifica (cuando existe) la subserie documental.</p> <p>Nota: Nótese que en la columna "CODIGO" no se utiliza separadores de mil para el caso de la cifra de seis dígitos (102000), para evitar confusiones al momento de interpretar la TRD, con el punto que separa la serie de la subserie (02.01).</p>

EjemPLO

102.000 - SECRETARÍA DE GOBIERNO - Microsoft Excel

FONDO DOCUMENTAL :		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA		GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA											
DEPENDENCIA (Sección) :		100.000					DESPACHO DEL GOBERNADOR						
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :		102.000					SECRETARÍA DE GOBIERNO						
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E	
	<ul style="list-style-type: none"> Orden Acta Lactado de asistencia 	X	X	PO-09-P2-001									AG, esta serie no se conserva. A. o Decreto 2572
102000-02	CONTRATACION ESTATAL												
102000-02.01	CONTRATOS												
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de confirmación Soportes del estudio de men Estudios y documentos prev Proyecto del asociado o co Soportes del estudio para g Acto administrativo de p directa) Informe de urgencia Certificación no pluralidad de Concepto técnico direcc novio a la gestión, para p Certificado de vigencia fut lotación, selección abre vad Certificado de disponibilidad Certificado de disponibilidad 	X	X	PO-07-P3-037	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Procedimiento contractual	5	20		X	X	<p>Serie docum</p> <p>Una vez cum, debe procedi de aquellos simulad con Gerencia o importancia y reflejar los esp la media loc departamento</p> <p>La muestra c volumen, no c completarse c</p>	

Se debe interpretar: La Secretaría de Gobierno, tiene una gran serie documental que se denomina **CONTRATACION ESTATAL** y en ella una de las subseries se denomina **CONTRATOS**, que por función le compete administrar y conservar en su archivo de gestión.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- **Series, Subseries y tipos documentales.** En esta columna aparecen los nombres de las Series, Subseries y Tipos documentales, según sea el caso. Las series documentales están expresadas en mayúscula sostenida negra, las subseries documentales están expresadas en mayúscula sostenida y los tipos documentales en minúscula con escritura tipo oración. Para los tipos documentales se advierte en las dos siguientes columnas el soporte (físico y/o electrónico)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL						
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E			
102000-03.01	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informes parciales de gestión - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	X	X				1	4			X	X			Una vez cumplidos los tiempos debe proceder a hacer una selección de aquellos en final del año seleccionados secundarios tecnológicos c
102000-03.02	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y/O CONTROL - Solicitud del organismo que vigila o - Oficio de remisión del informe - Informe	X	X				1	9	X	X					Constituyen p la administrac evidenciar los organismos de
102000-04.01	PLANES DE ACCION - Plan - Comunicaciones	X	X				1	4					X		Una vez cumpl AG y AC (los formulados), secundarios y

- **Sistema Integrado de Gestión.** Esta columna se subdivide en tres más, las cuales contienen la siguiente información (cuando aplique):

Código de Formato: En el cual se indica el código que le pertenece al tipo documental de la Serie o Subserie de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión

Proceso: Indica a que proceso del Mapa de Procesos del Sistema Integrado de Gestión, pertenece la Serie o Subserie Documental

Procedimiento: Indica a que Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión, se le está dando cumplimiento a través de la Serie o Subserie Documental.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E			
102000-02	CONTRATACION ESTATAL CONTRATOS - Resolución de conformación comité asesor y evaluador (En todos los casos) - Soportes del estudio de mercado o cotizaciones (En todos los casos) - Estudios y documentos previos (En todos los casos) - Propuesta del asociado o contratante (En caso de convenio) - Soportes del estudio para determinar valor convenio (En caso de convenio) - Acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta (En caso de contratación directa) - Informe controlador urgencia manifiesta (En caso de contratación directa) - Certificación de pluralidad de oferentes (En caso de contratación directa) - Concurso técnico dirección de personal (aplica para servicios profesionales y no activo a la gestión, para personas naturales) (En caso de contratación directa) - Certificado de vigencia futura o copia de ordenante (Cuando aplique) (En casos de licitación, selección abierta, concurso, contratación directa y convenio) - Certificado de disponibilidad presupuestal (código de asociado) (Cuando aplique) (En	X	X	FO-H9-P2-001 FO-H9-P2-01	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Procedimiento contractual									AG, esta serie no desarrolla valor no se constituye en información personal. A partir de la función Decreto 2375 de 2008 se evidencian algunas metodologías, para
102000-02	CONTRATACION ESTATAL CONTRATOS - Resolución de conformación comité asesor y evaluador (En todos los casos) - Soportes del estudio de mercado o cotizaciones (En todos los casos) - Estudios y documentos previos (En todos los casos) - Propuesta del asociado o contratante (En caso de convenio) - Soportes del estudio para determinar valor convenio (En caso de convenio) - Acto administrativo de declaratoria de urgencia manifiesta (En caso de contratación directa) - Informe controlador urgencia manifiesta (En caso de contratación directa) - Certificación de pluralidad de oferentes (En caso de contratación directa) - Concurso técnico dirección de personal (aplica para servicios profesionales y no activo a la gestión, para personas naturales) (En caso de contratación directa) - Certificado de vigencia futura o copia de ordenante (Cuando aplique) (En casos de licitación, selección abierta, concurso, contratación directa y convenio) - Certificado de disponibilidad presupuestal (código de asociado) (Cuando aplique) (En	X	X	FO-07-P3-037	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Procedimiento contractual									Una vez cumplidos los tiempos debe proceder a hacer una selección de aquellos contratos que p importancia y valores agregad elegir los esfuerzos administrac i mismo social desde cada departamento a través de la m muestra cuantitativa para e volumen, no debe ser mayor al 3

Se debe interpretar: En la Secretaría de Gobierno, la subserie que se denomina **CONTRATOS**, se relaciona con el PROCESO "CONTRATACION ADMINISTRATIVA" y dentro de este con el procedimiento "Procedimiento contractual". Algunos tipos documentales tienen código de formato y este se registra en la columna destinada para tal fin. Ejemplo: Al tipo documental "Estudios y documentos previos" le corresponde el código **FO-07-P3-037**



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ♦ **Retención.** Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la serie o subserie documental tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. El tiempo establecido se expresa en años y se inicia a contabilizar una vez cerrados los trámites.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
		F	E	COO. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S			E
102000-01.01	ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE CONTRATACION - Creación - Acta - Listado de asistencia	X	X	FO-M7-P3-061			2	8		X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración; se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración departamental a través de sus órganos asesores. Soporte normativo: Decreto 0008 de 2012, artículo 1.
102000-01.02	ACTAS DE COMITÉ PRIMARIO - Creación - Acta - Listado de asistencia	X	X	FO-M9-P2-001			2	3				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG, se transfieren al archivo central (AC) de acuerdo a las normas de conservación documental.	
102000-02	CONTRATACION ESTATAL													
102000-02.01	CONTRATOS - Resolución de conformación-comité asesor y evaluador (En todos los casos) - Soportes del estudio de mercado o cotizaciones (En todos los casos) - Estudios y documentos previos (En todos los casos) - Propuesta del asociado o contratante (En caso de convenio)	X	X	FO-M7-P3-061	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Procedimiento contractual	5	20		X	X		Se, en la medida de lo posible, se transfieren al archivo central (AC) de acuerdo a las normas de conservación documental.	

Se debe interpretar:

Ejemplos de interpretación adecuada de retención en AG (Archivos de Gestión):

1. Si un contrato se suscribe en el año 2006, se ejecuta en más de una vigencia y para el ejemplo se liquida en el año 2009; su tiempo de retención en el archivo de gestión se inicia a contar a partir de finalizado el año 2009 por corresponder a este año el cierre del trámite a través de la respectiva acta de liquidación.
2. Si la TRD advierte que el tiempo de retención en archivo de gestión (AG) para la serie histórica laborales es de tres (3) años, significa entonces que si el funcionario renuncia en el año 2009; luego de indeterminado tiempo de vinculado, la historia laboral debe contener los actos administrativos que demuestren el egreso en dicho año y el expediente se debe transferir al archivo central (AC) una vez transcurra otros tres (3) años en el archivo de gestión contados a partir del 01/01/2010. Es decir que se debe incluirse en el plan de transferencias del año 2013.
3. Para las series que se generan por vigencias (Actas de comités, Consecutivos de comunicaciones, Resoluciones entre otras), se deben almacenar por las mismas vigencias, es decir que no debe haber información de más de un año en el mismo expediente con el fin de hacer posibles sus transferencias una vez cumplidos los años de retención. En estos casos, si la TRD advierte que el tiempo de retención en archivo de gestión (AG) es de un (1) año, significa entonces que si se trata de resoluciones emitidas en año 2009, se retienen en AG en el año 2010 y se incluyen en el plan de transferencias del año 2011.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

15. CRITERIOS APLICADOS PARA LAS PROPUESTAS DE ELIMINACION

Cuando una serie o subserie documental pertenece por función a otra dependencia, pero por carácter meramente informativo se encuentra en cierta oficina, después de cumplir la función de soporte informativo en el Archivo de Gestión, se procede a su eliminación puesto que la información original se halla consolidada en la oficina de procedencia, a quien le corresponde la obligación de su debida transferencia al archivo central. (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación).

Cuando la información se considera solamente importante para la gestión administrativa de la dependencia de la Gobernación de Antioquia.

Incluye copias de los contratos que en su momento fueron útiles para la gestión de supervisión donde antes de realizar cualquier proceso de eliminación se debe garantizar que en el contrato original, repose la información compartida con esta área y el supervisor. Ejemplo: Informes de ejecución, Informes de avance, Actas de inicio, interrupción, suspensión, reinicio y liquidación.

De acuerdo con la normatividad específica o relacionada que aplica al cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia u Oficina, una vez cumplida su vigencia, esto es el tiempo total de conservación en el Archivo Central, los documentos que no desarrollan valores secundarios o históricos, se determina su eliminación, ya que pierde su vigencia para todos los efectos legales y administrativos.

La eliminación también se aplica como resultado del proceso de selección documental, para aquellas series y subseries que son voluminosas y repetitivas en el tiempo y que a partir de un muestreo, tan sólo se deja una parte como testimonio documental de la actividad.

El único responsable de realizar el proceso de Eliminación en la Gobernación de Antioquia, es la Dirección de Gestión Documental, dejando constancia en Acta firmada por los responsables teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

16. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Con base en la aplicación de la tabla de retención, surgen las transferencias documentales primarias, que consisten en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de documentos del Archivo Central al Histórico, una vez hayan cumplido su tiempo de conservación.

Las transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas cada una de las dependencias de la Gobernación de Antioquia, remitiendo al Archivo Central los expedientes (carpetas), con sus respectivos tipos documentales, los cuales deberán estar ordenados respetando la secuencia de su producción y trámite, previamente depurados, o sea, eliminando duplicados, invitaciones de programas de capacitación, fotocopias, tarjetas de invitación, recortes de periódicos y en general todo aquel material que no sea objeto de archivo.

La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta la tabla de retención y deberá ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta y el número de la caja de remisión, previendo con ello la aplicación de los elementos mínimos que contempla el Formato Único de Inventario, normalizado por el Archivo General de la Nación.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo con las diferentes dependencias y oficinas de la Gobernación y el funcionario responsable de la Dirección de Gestión Documental.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

17. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dado que la Tabla de Retención Documental es un instrumento dinámico que permite su modificación y adaptación a los cambios estructurales y organizacionales de la Gobernación de Antioquia, a continuación se establece el proceso metodológico para lograr su actualización que debe ser responsabilidad del funcionario encargado del Archivo Central, con el apoyo decidido del Comité de Archivo de la Gobernación, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos).

Identificar los cambios estructurales y funcionales mediante el análisis del acto administrativo actual y el que lo modifica, para determinar creación, fusión, supresión de dependencias y funciones

Proyectar por cada nueva función los documentos principales y anexos que se podrían generar.

Aplicar la Encuesta "Estudio Unidad Documental" y los demás pasos subsiguientes que han sido descritos por el Archivo General de la Nación, en el Mini/Manual para Elaboración de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, hasta llegar a la conformación de la nueva Tabla y su respectiva aprobación.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

18. MARCO NORMATIVO

Normas básicas

No. de orden	Identificación del acto administrativo	Objeto del acto administrativo
1	Ordenanza 12 de 2008	Por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la administración departamental del sector central y se concede unas facultades.
2	Decreto 2575 de 2008	Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental de Orden Central, se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones.
3	Ordenanza 29 de 2010	Por medio de la cual se modifica la ordenanza 12 del año 2008 y el decreto ordenanza 2575 de 2008.
4	Decreto 1269 de 2011	Por medio del cual se ajusta la estructura de la Secretaria de Educación de Antioquia.
5	Ordenanza 19 de 2012	Por medio de la cual se modifica la ordenanza 29 de 2010
6	Ordenanza 08 de 2013	Por medio del cual se modifica la Ordenanza 12 de 2008, el Decreto 2575 de 2008, la Ordenanza 13 de 2009, la Ordenanza 29 de 2010, La ordenanza 29 de 2011 y la Ordenanza 19 de 2012.

Normas Generales

ITEM	NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Decreto 1227	Agosto 29 de 1977	Por el cual se crea el Centro Administrativo cultural que se denomina "CASA"
2	Decreto 0525	Marzo 06 de 1990	Inspección y vigilancia de los institutos docentes públicos y privados Se reglamentan los artículos 55, 57, 59 y 60 de la Ley 24 de 1988, parcialmente los artículos 12, 13 y 18 de la Ley 29 de 1989 y se dictan otras disposiciones
3	Decreto 1529	Julio 12 de 1990	Se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los departamentos.
4	Decreto 2615	Noviembre 19 de 1991	Se reorganizan los Consejos Departamentales de Seguridad y el Consejo de Seguridad del Distrito Capital; se crean los Consejos Regionales de Seguridad y los Consejos Metropolitanos de Seguridad; se faculta a los Gobernadores para autorizar u ordenar la conformación de Consejos Municipales de Seguridad y se crean los Comités de Orden Público.
5	Decreto 2591	Noviembre 19 de 1991	Se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
6	Ley 80	Octubre 28 de 1993	Se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
7	Ley 99	Diciembre 22 de 1993	Se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental (SINA) y se dictan otras disposiciones
8	Ley 115	Febrero 08 de 1994	Ley General de Educación
9	Decreto 1295	Junio 22 de 1994	Se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. A partir de la vigencia del presente Decreto, el comité paritario de medicina higiene y seguridad industrial de las empresas se denominará comité paritario de salud ocupacional, y seguirá rigiéndose por la Resolución 2013 de 1983 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y demás normas que la modifiquen o adicionen.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

10	Decreto 915	Abril 3 de 1995	Se estructura, organiza y se dictan normas sobre el funcionamiento del Consejo territorial de seguridad social en salud. secretaria técnica a cargo de la secretaría de salud
11	Decreto 859	Mayo 26 de 1995	Se crea el Comité Interinstitucional para la erradicación del Trabajo Infantil y la erradicación del Trabajo Infantil y la Protección del Menor Trabajador
12	Acuerdo 25	Enero 04 de 1996	Se establece el régimen de organización y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud
13	Decreto 709	Abril 17 de 1996	Se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional
14	Acuerdo 57	Marzo 21 de 1997	Se modifica el Acuerdo 25 en relación con la conformación de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud
15	Decreto 385	Febrero 24 de 1998	Se establecen disposiciones para la aceptación y evaluación de las obras de que trata el artículo 42 del Decreto -Ley 2277 de 1979, educador que sea autor de obras
16	Decreto 1352	Julio 12 de 2000	Se modifica parcialmente el Decreto 1875 de 1994 Competencia para la autorización del ejercicio profesional
17	Decreto 1084	Abril 26 de 2001	Se crea el Consejo Departamental para la política social
18	Decreto 1117	Abril 27 de 2001	Se crea el Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología del Departamento de Antioquia
19	Decreto 2070	Octubre 25 de 2001	Creación del Comité de Espacios en el Centro Administrativo Departamental, se define su conformación y funciones
20	Ley 715	Diciembre 21 de 2001	Se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
21	Ley 743	Junio 05 de 2002	Se desarrolla el artículo Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal
22	Decreto 1278	Junio 19 de 2002	Se expide el Estatuto de Profesionalización Docente
23	Ley 753	Julio 19 de 2002	Se modifica el artículo 143 de la Ley 136 de 1994. Corresponde a los alcaldes de los municipios clasificados en categoría primera y especial, el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las orientaciones impartidas al respecto, por el Ministerio del Interior.
24	Ordenanza 17	Noviembre 07 de 2003	Se adopta la política pública de seguridad alimentaria y nutricional para los menores de 14 años y sus familias, en el departamento de Antioquia.
25	Decreto 2493	Agosto 04 de 2004	Se reglamentan parcialmente las Leyes 9ª de 1979 y 73 de 1988, en relación con los componentes anatómicos.
26	Decreto 2700	Agosto 25 de 2004	Se establecen los requisitos y procedimientos para la certificación de los municipios que a 31 de diciembre de 2002 contaban con menos de 100.000 habitantes
27	Ordenanza 17	Noviembre 23 de 2004	Se establece el sistema de gestión de la calidad en la administración departamental y sus entidades descentralizadas
28	Directiva Ministerial n14	Julio 29 de 2005	Orientación sobre inspección y vigilancia a los establecimientos educativos Del Estado o los fundados por particulares que presten el servicio público educativo formal y no formal
29	Resolución 16734	Noviembre 17 de 2005	Se crea y reglamenta el Comité de Capacitación de Docentes para los 120 municipios no certificados del Departamento de Antioquia
30	Ley 1010	Enero 23 de 2006	Se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
31	Ordenanza 06	Mayo 30 de 2006	Se adopta la política pública para la prevención del desplazamiento forzado, la protección, reconocimiento y reparación de los derechos de la población afectada por el desplazamiento forzado por la violencia en el Departamento de Antioquia
32	Resolución 5360	Septiembre 07 de 2006	Se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas
33	Decreto 3518	Octubre 09 de 2006	Se crea y reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública y se dictan otras disposiciones. Artículo 37. Comités de Vigilancia en Salud Pública
34	Decreto 2599	Diciembre 07 de 2006	Se conforma el grupo de asesoría y asistencia técnica en cada subregión, adscrito a la Secretaría de Educación



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GLOSARIO.

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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información par la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

ARCHIVO TOTAL: hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital, Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante el 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.

DESCRIPCION DOCUMENTAL: proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permitan su identificación localización y recuperación para la investigación.

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

GESTION DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivística en que se sustentan la estructura del fondo.



GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOVERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Ley que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

MUESTREO: operación por la cual se conservan cierto documentos de carácter representativo, que se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, numéricos, etc., temáticos y otros.

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso técnico por el cual se determina el destino final de la documentación bien sea eliminación o su conservación total o parcial.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Puede ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

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

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades. **VALOR PRIMARIO:** es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora

y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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