



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**APLICACIÓN DE TRD PARA LOS DOCUMENTOS DE LA VIGENCIA 2016 DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Yuli Andrea Sánchez Prada**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de  
Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**ASESOR**

**Alba Lucia Aguirre Franco**

**ARMENIA, AÑO 2018**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**APLICACIÓN DE TRD PARA LOS DOCUMENTOS DE LA VIGENCIA 2016 DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

**YULI ANDREA SÁNCHEZ PRADA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**PREGRADO EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**  
**ARMENIA, QUINDIO**  
**AÑO 2018**

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a Dios por ser mi guía y mi sustento, a mi madre por brindarme su apoyo en todo mi proceso de formación, y a mi amado esposo por su ayuda incondicional en cada momento de dificultad.*

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad del Quindío por abrirme las puertas para hacer de la comunidad educativa, a los docentes que participaron de manera activa en mi proceso de formación y a mi asesora de trabajo de grado Alba Lucia Aguirre Franco, por su dedicación y acompañamiento durante el proceso de elaboración de mi trabajo de grado a quien agradezco cada observación y sugerencia, las cuales fueron fundamentales para finalizar con éxito esta etapa educativa.

Agradezco de manera especial al Departamento Administrativo de la Función Pública, por permitirme realizar la aplicación del trabajo de grado y a Judy Magali Rodríguez quien fue la encargada de realizar la evaluación y seguimiento del mismo.

Agradezco a Dios por usar esta carrera para bendecirme a nivel laboral y finalmente agradezco a mi familia por alegrarse conmigo con el cumplimiento de esta meta.

## FICHA RESUMEN

<b>Título:</b> Aplicación de TRD para los documentos de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de La Función Pública
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Departamento Administrativo de la Función Pública.
<b>Ciudad:</b> Bogotá D.C
<b>Duración:</b> 80 horas
<b>Tipo de Trabajo de Grado:</b> Aplicación
<b>Modalidad:</b> Virtual
<b>Descriptor Palabras Clave:</b> Tablas de retención documental, organización documental, gestión documental, intervención archivística.
<b>Resumen:</b> <p>Para la aplicación de TRD para los documentos de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, realizada en el año 2018, se trazaron tres objetivos específicos, el primero era identificar los expedientes existentes por unidades administrativas con el fin de obtener el volumen documental a intervenir, el segundo era realizar un plan de intervención de los documentos especificando las actividades y fechas de realización de las mismas y el tercero era implementar el plan de intervención con el propósito de organizar los documentos de la vigencia 2016.</p> <p>En lo que respecta a la metodología se basó en cinco etapas, la primera fue realizar un acercamiento a la entidad fin de identificar la problemática, la segunda era validar el volumen documental a intervenir, la tercera era analizar la información recolectada, la cuarta era elaborar un plan de intervención y la quinta fue ejecutar el plan de intervención, los resultados obtenidos fue inicialmente la identificación de 896 expedientes de las diferentes unidades administrativas, luego se elaboró el plan y por último se ejecutó dando como resultado un archivo organizado de acuerdo a las TRD vigentes y con los requisitos dados por el Archivo General de la Nación.</p>

Ahora bien, se concluye que las TRD es un instrumento Archivístico que facilita la administración de la información al interior de las entidades, por consiguiente, una vez elaboradas estas deben ser implementadas, ya que esto contribuyen de manera significativa en la prestación de los servicios que prestan las entidades públicas.

## **ABSTRACT**

Three specific goals were defined for the applicability of the TRD to the 2016 files of the Administrative Department of the Public Service during 2018. The first one was to identify the existing file records in every administrative unit in order to obtain the documentary dimension to intervene. The second one was to make an intervention plan specifying the schedule and activities meant to be done and the third goal was to run the intervention plan in order to organize all the 2016 files in the institution.

The applied methodology consists of 5 phases. During the Phase 1 institutional recognition and problem identification needs to be done. On the Phase 2 is on validate the documentary dimension. The third phase is to analyze the collected information, the fourth is to plan the intervention and the last phase is to implement the intervention plan. As result 896 files of the administrative units were identified, and after the intervention plan an organized file was obtained by the available TRD and the established alignment by the Archivo General de la Nación in Colombia.

To sum up, the TRD is an archivist instrument that easily helps the information management inside the institutions, for this reason once they are elaborated, they need to be implemented in order to contribute in a significant way to the services provide by the public institutions.

**Keywords:** Documentary retention tables, documentary organization, document management, archival intervention

## INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo se abordó el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, el alcance del mismo abarca la implementación de dicho instrumento archivístico para la información de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad de carácter público, cuya misión es fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

Examinaremos brevemente ahora sobre ¿qué tan importante es la implementación de las TRD para las entidades de carácter público?, hay que mencionar que las TRD son un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 24 de la ley 594 de 2000, además su no implementación puede ocasionar sanciones dado lo establecido en el artículo 13 de acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación el cual reza a la letra “*Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación: si no se ha cumplido este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000*”

Habría que decir también, que adicional a la obligación de carácter legal que tiene la elaboración e implementación de las TRD este instrumento tiene una serie de beneficios para la Administración como lo afirma el Archivo General de la Nación (2014:11)

- *Facilita el manejo de la información.*
- *Contribuye a la racionalización de la producción documental.*
- *Permite a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.*
- *Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.*
- *Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.*
- *Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases del archivo.*
- *Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.*

En síntesis las TRD son un instrumento archivístico que facilita la administración de la información al interior de las entidades y a su vez salva guardan el patrimonio documental de las mismas, garantizado que se conserven de manera permanente los documentos que hacen parte de la memoria institucional y de manera temporal los documentos de valor administrativos, contable, legales y judicial garantizando que estos existan hasta que la entidad los requiera para atender los diferentes tramites que puedan surgir con relación a los mismos, por todos los beneficios que brindan las TRD son de obligatoria elaboración e implementación para las entidades públicas.

Conviene subrayar que previo al desarrollo del presente trabajo el Departamento Administrativo de la Función Pública, en aras de contribuir al tratamiento adecuado de la documentación, realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental, como respuesta a los cambios orgánicos funcionales que surgieron al interior de la entidad. Se debe agregar que en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, se contó con el acompañamiento de cada una de las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública, lo cual facilitó al equipo interdisciplinario el desarrollo de esta actividad, las TRD fueron aprobadas mediante la resolución 596 del 2016, sin embargo estas no habían sido implementadas en la información de la vigencia 2016, lo que dio lugar al desarrollo del trabajo de aplicación con el fin de garantizar el acceso a la información y salva guardar la memoria del DAFP.

En lo que respecta al proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental se tuvo en cuenta las normas establecidas por el archivo General de la Nación en el acuerdo 42 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	8
1. APLICACIÓN DE LAS TRD PARA LOS DICUMENTOS DE LA VIGENCIA 2016, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	11
2.ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD	14
3. ÁREA PROBLÉMICA	14
3.1. Contexto del problema	14
3.2. Antecedentes	16
3.2.1 Nacionales	16
3.2.2 Internacional	20
3.3 Formulación del problema	23
4. OBJETIVOS	23
<b>4.1 Objetivo General</b>	
<b>23</b>	
4.2 Objetivos Específicos	23
5 .MARCO DE REFERENCIA	24
5.1 Teórico	24
5.2 Conceptual	26
5.3 Marco legal	27

6. METODOLOGÍA	33
6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación	33
6.2. Plan de trabajo y Cronograma	35
7. RESULTADOS	36
8. CONCLUSIONES	37
9. RECOMENDACIONES	38
10. BIBLIOGRAFIA	39
11. ANEXOS	43
12. GLOSARIO	53

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Plan de trabajo	35
Tabla 2. Cronograma	36
Tabla 3. Autoevaluación	37

## LISTA DE FIGURAS

<i>Figura 1:</i> Organigrama DAFP	15
<i>Figura 2.</i> Esquema de trabajo de aplicación	34

# **1. APLICACIÓN DE LAS TRD PARA LOS DICUMENTOS DE LA VIGENCIA 2016, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

## **1. ÁREA, LÍNEA Y MODALIDAD**

**Área:** Archivística

**Línea de Investigación:** Gestión de la Información

**Modalidad:** Trabajo de Aplicación

## **2. ÁREA PROBLÉMICA**

### **3.1. Contexto del problema**

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en una Entidad Pública del orden nacional, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., cabeza del sector Función Pública, quien tiene como misión: Fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores, su visión es ser reconocida en el 2026 a nivel nacional e internacional como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública. Es importante mencionar que dentro de la caracterización de los grupos de valor de la Función Pública están los ciudadanos, servidores públicos y entidades públicas como la principal población a la cual van dirigidos sus servicios.

Por otro lado, la estructura interna del DAFP, para el año 2016 se encontraba integrada por la Dirección General, una Subdirección, una Secretaría General, tres Oficinas,

seis Direcciones Misionales, veinticuatro, con base en esta estructura administrativa [Figura No. 1] la entidad inicio el proceso actualización de sus Tablas de Retención Documental, es necesario aclarar que dicho proceso se realizó previo a la elaboración del presente trabajo de aplicación, y su fin fue dar cumplimiento a los lineamientos que traza la normatividad archivística, teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental – TRD son uno de los instrumentos archivísticos clave para organización de los documentos al interior de las Entidades



Figura 1: Organigrama DAFP.

En relación a la metodología utilizada para actualizar las Tablas de Retención Documental, fue a través de reuniones con servidores de cada una de las dependencias del Departamento, en donde se realizó la identificación y validación de las series, subseries, tipos documentales, formatos en los que se producen los documentos (físicos y electrónicos); así mismo se validaron los tiempos de retención tanto para los archivos de gestión como para el archivo central; por último se determinó la disposición final de los documentos y se asignaron nuevos códigos a las áreas del Departamento con base en el organigrama de la entidad.

En cuanto a la actualización de las TRD, se buscó generar un proceso de gestión documental más eficiente, que contribuyera a garantizar el ciclo vital de los documentos, de la mano con la misión y visión del Departamento en desarrollo de sus funciones. Ahora bien, mediante la resolución 596 de 2016 se aprobaron las TRD de la Función Pública, lo cual dejó el reto de realizar la implementación de las TRD al interior de la entidad, lo que genera un impacto positivo en indicadores de cumplimiento, ya que es de obligatorio de las entidades públicas implementar las TRD; en indicadores de calidad, dado que la implementación de dicho instrumento archivístico mejora la administración de la información por consiguiente facilita la recuperación de la información, lo que se ve reflejado en la calidad de la prestación de los servicios de información que presta la Entidad a sus grupos de valor; en indicadores de responsabilidad social ligada a la prestación de los servicios que presta a la ciudadanía en su calidad de entidad pública.

## **3.2 Antecedentes**

### **3.2.1 Nacionales:**

Gonzalo Mahecha (2007) desarrolló en la ciudad de Bogotá el trabajo de grado “Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Local de Fontibón”, cuyo objetivo fue elaborar el estudio técnico para actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Local de Fontibón en concordancia con los procesos adelantados por el Archivo General de la Nación, en el marco conceptual se identificó como principal autor al Archivo General de la Nación y la ley 594 de 2000.

Por lo que se refiere a la metodología utilizada, se basó en lo establecido en el manual de Tablas de Retención Documental y transferencias documentales del Archivo General de la Nación, dicho lo anterior se contemplaron cinco etapas para la elaboración de TRD. La primera fue realizar la investigación preliminar de la Alcaldía local de Fontibón, luego recompilar la información institucional, seguido de hacer una revisión de las oficinas productoras de la información, para así proceder a elaboración y presentación de las TRD, por último de determinar

realizar el seguimiento y actualización de Tablas de Retención documental, para lo cual la Alcandía de Fontibón elaboró un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD y un plan de mejoramiento de corto plazo para realizar las modificaciones que surgieron con ocasión a las modificaciones de procedimientos o de reformarlas orgánico funcionales.

Es necesario recalcar que el objetivo primordial de la práctica administrativa desarrollada por Gonzalo Mahecha fue elaborar el estudio técnico para actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía Local de Fontibón, lo que dio como resultado la recopilación de la normatividad relacionada con gestión documental incluyendo lo referente con Tablas de Retención Documental, por otra parte se logró elaborar un instructivo para la aplicación de TRD, el cual contempla la definición, componentes e importancia del mencionado instrumento archivístico, sumado a lo anterior se elaboró un procedimiento para la actualización y aplicación de las TRD en el que estableció que las posibles modificaciones que surgieran de las TRD deberán ser analizadas en primera instancia por el Jefe de Archivo y posteriormente presentadas al Comité de Archivo de la Alcaldía.

Ahora bien, referente a las conclusiones del trabajo se destaca la necesidad de crear el comité de Correspondencia y Archivo de la Alcaldía local de Fontibón, ya que este no se encontraba creado en el momento de la practica administrativa, lo cual fue una de las observaciones más llamativas dada la importancia que tiene dicho comité para el buen desarrollo de las actividades propias de la gestión documental, adicional a esta observación se suma la importancia de la socialización de tanto el procedimiento como el instructivo elaborados para la actualización e implantación de las Tablas de Retención Documental al interior de la Alcandía , ya que dichos documentos son una guía esencial para la normalización de producción documental.

En el año 2014 María Grimaldo y Daniel Puentes, desarrollaron en Bogotá el trabajo de grado titulado “Aplicación de Instrumentos Archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto ASOCRETO”, el cual tuvo como objetivo elaborar las Tablas de Retención Documental de acuerdo a los perfiles y estructura organizacional, con el fin de optimizar el proceso de gestión y administración documental en la Asociación Colombiana de

Productores de Concreto – ASOCRETO. La metodología consto de siete etapas y se basó en la metodología planteada por el Archivo General de la Nación en el Mini-Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, por otra parte, se tuvo en cuenta la producción documental en formatos electrónicos dando alcance a la circular externa 05 de 2012 del Archivo General de la Nación, así como a las guías 04 y 05 de cero papel, la descripción de cada etapa se detalla a continuación:

Fase I: Investigación preliminar compilando la información de ASOCRETO como misión, visión, creación de la entidad y cambios que ha sufrido la empresa entre otros.

Fase II: Compilación de la información institucional de ASOCRETO enfocada en la búsqueda de documentos que contengan información sobre la estructura orgánico-funcional.

Fase III: Desarrollo de entrevistas con todas las unidades administrativas, con los productores de documentos a fin de identificar el tipo de producción documental, su el volumen y el valor administrativo de los documentos.

Fase IV: Análisis de información recolectada en las en las fases anteriores.

Fase V: Elaboración de la primera versión de las TRD como resultado de la información recolectada.

Fase VI: Correcciones de las TRD una vez validadas por los jefes de cada área y revisadas por un delegado del Archivo General de la Nación.

Fase VII: Elaboración de la metodología para la implementación y actualización de las TRD a través de una guía.

El siguiente aspecto trata de las conclusiones de trabajo de grado de María y Daniel, de las cuales se destaca el impacto que tiene la elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental como medida preventiva y correctiva para evitar la acumulación de documentos sin ningún tipo de intervención archivística al interior de la Asociación Colombiana

de Productores de Concreto, así como su aporte en las actividades administrativas gracias a contar con políticas de orden para sus fondos documentales, lo cual impacta la calidad de prestación de sus servicios a clientes internos y externos.

En el año 2015, Andrea Carolina Guio Burgos en ciudad de Tunja elaboró la propuesta de Tablas De Retención Documental para La Alcaldía Municipal de Toca – Boyacá la cual tenía como título “ Propuesta de Tablas de Retención Documental para la Alcandía Municipal de Toca-Boyacá y cuyo objetivo fue proporcionar un instrumento archivístico que le permitiera a la alcaldía de Toca Boyacá racionalizar y normalizar la documentación desde la producción hasta la disposición final, facilitando el manejo, control y acceso a la documentación. La metodología utilizada se basó en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, también se tomó como guía el mini manual de Tablas de Retención Documental y transferencias documentales, es válido resaltar que se tuvo en cuenta el acuerdo 04 de 2013 y la circular externa 03 de 2015 del AGN.

Como resultado de la propuesta presentada por Andrea Guio se obtuvo un documento el cual contiene la historia de la Alcaldía Municipal de Toca Boyacá junto con un resumen de la actualización de la estructura orgánica funcional de la entidad, por otra parte también se consolidó información normativa y conceptual sobre las Tablas de Retención Documental resaltando la importancia de estas en la gestión pública, así mismo se presentó un diagnóstico de archivo en el cual se incluyó el estado de los archivos de gestión, así como las fortalezas y deficiencias en la administración de la información al interior de la Alcandía.

A cerca de a las Tablas de Retención Documental, se elaboraron con base a la estructura orgánica funcional definida en el decreto municipal No 34 de 2008, dando como resultado ocho Tablas de Retención Documental, para la elaboración de las mismas se realizaron entrevistas a funcionarios para identificar la información producida y se revisaron las funciones de cada área y los procedimientos establecidos al interior de la Alcandía, posteriormente se analizó la información recolectada y se elaboró el cuadro de clasificación documental y las respectivas tablas de retención documental, también se realizó una valoración documental a fin de identificar los valores primarios y secundarios de los documentos que conformaros las series y subserie documentales.

En cuanto a las conclusiones se destaca la importancia que tienen las Tablas de Retención Documental como instrumento Archivístico que permite la racionalización y normalización de la documentación desde su creación hasta su disposición final; se determinaron factores susceptibles a mejorar en los archivos de gestión relacionados con unidades de conservación de los documentos, organización, mobiliario entre otro; se establecieron series, Subserie y tipologías documentales para cada unidad administrativa de la Alcaldía de Toca, teniendo en cuenta tiempo de retención y disposición final con base en la normatividad archivística vigente.

### **3.2.2 Internacional**

Con respecto a los antecedentes internacionales, Elvia Yolanda Cárdenas (2012) en ciudad de Villamar elaboró la tesis denominada “Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, México”, cuyo objetivo era realizar la organización del archivo municipal de Villamar, Michoacán, México con el fin de garantizar el acceso a la información de forma directa y a su vez conservar el patrimonio documental de dicho municipio, para a su vez preservar la memoria histórica de la entidad, lo cual es de suma importancia para la comunidad del municipio de Villamar.

La metodología usada para la organización del archivo municipal se basó en primer lugar en respetar el principio de procedencia, el principio de orden original y el de integridad de los fondos, por lo cual se tuvo en cuenta: a) El órgano o unidad productores, b) Las funciones, c) Las actividades del órgano productor, d) Los tipos documentales, d) Las normas de procedimiento.

En segundo lugar, se consultó la documentación necesaria a nivel normativo interno y externo relacionado con el proceso de organización de archivos, tales como la ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, manuales de archivo, legislación que afecte a la administración local en general y a la oficina en particular entre otros. En tercer lugar, se formuló un plan de actuación en el que se definió el alcance del proceso de organización, así como actividades tales como la separación de los documentos considerados de apoyo informativo y la eliminación de la documentación obsoleta. En cuarto lugar, se organizaron los documentos teniendo en cuenta los cuadros de clasificación documental y se elaboraron índices considerando las siguientes etapas: a) examen del documento y

determinación de su contenido, b) Identificación y selección de los conceptos principales extraídos del documento, c) Selección de términos de indización que expresen los conceptos de los documentos, bien mediante términos contenidos en ellos o a través de otros que elijamos y sean representativos.

En lo que respecta a las conclusiones se puede decir que la falta de aplicación de lineamientos archivísticos en las diferentes entidades públicas ponen en riesgo la memoria institucional, adicional hacen que sea posible que se materialice riesgos asociados a pérdidas de demandas dado que al no tener la información organizada no hay como acceder a documentos que puede ser pruebas vitales para defender a las entidades en procesos judiciales, por otra parte la falta de organización de los archivos también afectan la atención a solicitudes de la ciudadanía en general, puesto que hace que sean más demorados los procesos de recuperación de la información generando a su vez demora en los tramites de respuesta de cara al ciudadano y en ocasiones puede ocasionar la no resolución de consultas de información.

El siguiente antecedente internacional es el trabajo de grado de Nury Espinosa y María Narváez, elaborado en Ibarra Ecuador en el año 2011, cuyo tema fue “El Sistema de Archivo Documental y Referencial de La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de La Universidad Técnica Del Norte, Guía de Organización, y el objetivo general fue determinar la organización del sistema del archivo documental y referencial de las distintas unidades de gestión de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, con la estandarización de procedimientos que permitan mejorar la calidad de la atención a los usuarios.

En lo que tiene que ver con la metodología, se puede decir que inicio con un proceso de investigación con un diseño no experimental y un enfoque cualitativo dado que los resultados de la investigación fueron analizados como fenómenos de tipo social entorno a una realidad identificada, por otra parte la investigación es de carácter descriptivo, documental y bibliográfico, los dos últimos dado a que se consultan fuentes escritas para sustentar teorías científicamente propuestas por autores reconocidos, teorías válidas en búsqueda de posibles soluciones del problema identificado. Adicional se usó el método analítico o sintético para la valoración de los

elementos de la situación problemática y en la obtención de recomendaciones y conclusiones, también se usó el método inductivo-deductivo y el método matemático.

Además, las técnicas e instrumentos usados para la recolección de la información fueron la observación directa y una encuesta realizada mediante un cuestionario con preguntas de selección múltiple, posterior a la encuesta se hizo un análisis e interpretación de la información recolectada lo que dio lugar a una serie de conclusiones y recomendaciones, para así finalizar con la elaboración de una guía organizacional del archivo documental y referencial de la facultad de ciencias administrativas y económicas de la Universidad Técnica del Norte, en dicha guía se contemplan aspectos como la identificación de la producto documental, organización del archivo documental, la matriz de clasificación y codificación documental estandarizada, periodos de conservación y eliminación, flujo de procesos de gestión documental, formularios normalizados, perfiles de desempeño y seguimiento y evaluación.

Hay que mencionar que se concluye que la implementación de la guía Organizacional de archivo documental de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica del Norte, garantiza mejores resultados en el procesamiento de la información lo que impacta de manera positiva la atención de usuarios internos y externos, dado que facilita la recuperar la información, contribuye a la normalización de las transferencias documentales y así mismo le permite a la institución ahorrar tiempo, dinero a la vez que conserva el acervo documental de la universidad de manera organizada.

La última referente internación es el trabajo de grado de Gloria Marlene Claudio, elaborado en la ciudad de Ambato Ecuador en el año 2010, el cual tuvo como tema “el desarrollo de un manual de archivo que incida en la organización de los documentos del departamento de obras públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010” su objetivo principal fue adaptar un tipo de manual de archivo que mejore el servicio en el Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi en el año 2009-2010. La metodología usada fue un proceso de investigación de nivel descriptivo y de carácter no experimental, con una población de 306 personas entre trabajadores y usuarios, por otra parte, las técnicas de recolección de

información fueron Observación, entrevista y encuestas, se consideró como variable independiente el manual de archivos y como variable dependiente la organización documental.

Adicional, se elaboró el plan de recolección de información y el plan de procesamiento de la información recolectada, en este último se determinó que para la tabulación de resultados se utilizarían tablas y graficas estadísticas en Excel para un mejor análisis e interpretación de la información, finalizados los pasos antes mencionados de la metodología, se procedió a realizar las conclusiones y recomendaciones para finalizar con la presentación de la propuesta del trabajo la cual incluyo un plan de acción que contemplo metas, actividades, recursos, tiempo, responsables y resultados, adicional se propuso el desarrollo de cuatro talleres denominados, Agrupación de los documentos administrativos, Clasificación de los documentos, Clasificación de la correspondencia y Mobiliario de Archivo.

En lo que respecta a las conclusiones se resalta que la elaboración y aplicación del manual de organización es una herramienta que permite normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar la gestión de las mismas, adicional contribuye con los procesos de transferencias documentales garantizando contar con documentos organizados y accesibles para la comunidad, por otra parte ayuda a sentar bases para el establecimiento de un sistema para la gestión global e integral de la información que contemple cuadros de clasificación de documentos y sistemas de descripción documental automatizados.

### **3.3 Formulación del problema**

¿La organización de los documentos de la vigencia 2016, a través de la aplicación de las TRD, permitirá mejorar el tiempo de respuesta en los procesos de consulta de la información y se salvaguardará la memoria institucional de la Entidad?

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 Objetivo General**

Aplicación de las Tablas de Retención Documental a los documentos de la vigencia 2016 del Departamento administrativo de la Función Pública

### **4.2 Objetivos Específicos**

- Identificar los expedientes existentes por unidades administrativas con el fin de identificar el volumen documental a intervenir.
- Realizar un plan de intervención de los documentos en el que se especifique actividades y fechas de realización de las mismas
- Implementar el plan de intervención con el propósito de organizar los documentos de la vigencia 2016 del DAFP aplicando las TRD vigentes.

## **5. MARCO DE REFERENCIA.**

### **5.1 Teórico**

Cuando hablamos de aplicación de Tablas de Retención Documental, es imposible no hablar sobre lo que es la organización de documentos, pues las Tablas de Redención Documental tienen el propósito de facilitar los procesos de organización documental al interior de la administración pública, es por ellos que los archivos deben ser organizados con base en dicho instrumento archivístico, dado lo anterior y teniendo en cuenta que el objetivo general del presente trabajo de aplicación es realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental a los documentos de la vigencia 2016 del Departamento administrativo de la Función Pública, en el presente apartado se aborda el contenido del acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” y de manera parcial se tratan algunos aspectos del acuerdo 05 de 2013 del Archivo

General de la Nación “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Como se afirmó en el párrafo anterior, se abordaran algunos temas mencionados en el acuerdo 05 de 2013 dada la pertenencia de su contenido, como lo es la clasificación, ordenación y descripción documental por ser procesos involucrados para lograr la organización documental, se debe tener en cuenta que para ejecutar una adecuada organización de documentos es necesario realizar de manera secuencial dichos procesos (clasificación, ordenación y descripción documental) , iniciando con la clasificación de los documentos, actividad que consta en agrupar los documentos teniendo en cuenta las unidades administrativas, cuadro de Clasificación documental y TRD, una vez culminada la clasificación se puede proceder con la ordenación, esta se debe realizar según los niveles de aplicación, los cuales se mencionan a continuación:

- a) Ordenación de fondos: con base en el CCD
- b) Ordenación de secciones y subsecciones: Con base en CCD y TRD,
- c) Ordenación de series, subseries y asunto: Con base en CCD y TRD
- d) Ordenación a nivel de expedientes: Con base a orden lógico aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos
- e) Ordenación de tipos documentales: Con base al principio de orden original

Sumado a lo anterior, es importante tener presente que cuando se habla de ordenación no se puede excluir el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos ya que son principios fundamentales de la Archivística, ahora bien, una vez se ha realizado la ordenación se puede realizar la descripción documental, la cual se puede decir que pese a que es obligatorio para las entidades públicas realizar programas de descripción documental, la realidad es que muy pocas cuentan con dichos programas, sin embargo uno de los instrumentos de descripción con mayor presencia en las entidades públicas es el Formato Único de Inventario Documental reglamentado en el acuerdo 42 de 2002, en dicho instrumento se relacionan los expedientes que existen en los archivos de gestión, central e históricos, adicional se usa para realizar las transferencias tanto primarias como secundarias y es fundamental para localizar los documentos en los procesos de consultas.

Por lo que se refiere a la organización de los archivos de gestión, dando una mirada general al contenido del acuerdo 42 del 2002, se puede agregar que, los tipos documentales que conforman los expedientes deben estar debidamente foliados, por otra parte, las unidades de conservación y de almacenamiento deben estar rotuladas con el propósito de facilitar su recuperación, los campos recomendados a incluir en la marcación de cajas y carpetas son:

Carpeta: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Caja: fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Es necesario recalcar que la conformación de expedientes se realizara con base a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental, por otra parte, pese a que no se menciona en el acuerdo también se debe retirar el material metálico como ganchos de cosedora y clip, dado que estos contribuyen al deterioro de los documentos, motivo por el cual los ganchos legajadores en los casos en los que se requiera usar serán plástico.

## **5.2 Conceptual**

Para realizar el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental de los documentos de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública es necesario tener presente el concepto de Tablas de Retención Documental definido por Archivo General de la Nación en el acuerdo 27 de 2006 como 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, es válido resaltar que las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 24 de la ley 594 de 2000, además su no implementación puede ocasionar sanciones dado lo establecido en el artículo 13 de acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación el cual reza a la letra *“Una vez aprobadas y convalidadas o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del presente acuerdo, las entidades deberán proceder a su implementación: si no se ha cumplido*

*este proceso, la entidad podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.*

Es pertinente conocer el concepto de archivo para el Consejo Internacional de Archivos CIA es un “conjunto de documentos sea cual sea su forma, fecha o soporte producidos por cualquier persona física o moral, o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de su actividad”, por otra parte la Ley de Patrimonio Histórico Español, en su artículo 49 lo define como “el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, para la cultura, para la información y para la gestión administrativa”.

Ya que los archivos están conformados por documentos, es importante identificar qué es un documento, la definición dada por la Real Academia de la Lengua Española es “cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado”, según la ley patrimonial de España documentos es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”, sin embargo, dado el alcance del presente trabajo es preciso mencionar que la definición de documento de archivo establecido por el Archivo General de la Nación es “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”.

### **5.3 Marco legal**

**Ley 43 del 9 de octubre de 1913.** “Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales”.

#### **Constitución Política de Colombia de 1991. Electrónicos.**

**Artículo 8.** “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

**Artículo 15.** “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a

*conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas...”*

Desarrollado por la Ley Estatutaria 1266 de 2008 Publicada en el Diario Oficial 47.219 de diciembre 31 de 2008.

**Artículo 20.** *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.*

*Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.*

**Artículo 23.** *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.*

**Artículo 72.** *“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”.*

Reglamentado por la Ley 1675 de 2013, Publicada en el Diario Oficial 48867 de julio 30 de 2013

**Artículo 74.** *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.*

**Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006 AGN.** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

**Ley 594 del 14 de julio de 2000.** “Por medio de la cual se dicta La ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 60 del 30 de octubre 2001 AGN.** “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

**Acuerdo 37 del 20 de septiembre de 2002 AGN** “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

**Acuerdo 39 del 31 de octubre de 2002 AGN.** “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 AGN.** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22,23 y 26 de la ley General de Archivos 594 de 2000”.

**Resolución Nro. 417 del 19 de julio de 2010.** “Por medio de la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares”

**Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012.** “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”

**Acuerdo 4 del 15 de marzo de 2013.** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,

evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

**Acuerdo 5 del 15 de marzo de 2013.** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Ley estatutaria 1712 del 6 de marzo de 2014.** Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15 Programa de Gestión Documental y artículo 17 Sistemas de información.

**Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 AGN.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 del 14 de marzo de 2014 AGN** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

**Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

**Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

**Circular Externa No. 03 del 27 de febrero de 2015 del AGN.** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

**Acuerdo 05 del 30 de abril de 2015** “Por el cual se reglamenta el Comité Interno de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares”

**Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

**Resolución 195 de 2016** Por el cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Despacho del Director:
  - Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General.
  - Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática.
  
- Oficina Asesora de Planeación:
  - Grupo de Mejoramiento Institucional.
  
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:
  - Grupo de Servicios de Información.
  - Grupo de Servicios de Tecnología.
  - Grupo de Proyectos Estratégicos de TIC.
  
- Despacho del Subdirector:
  - Grupo de Comunicaciones Estratégicas
  
- Dirección de Empleo Público:
  - Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público.
  - Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Público.
  
- Dirección de Desarrollo Organizacional:

- Grupo de Análisis y Políticas para las Entidades Públicas,
- Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas.
  
- Dirección de Gestión y Desempeño Institucional:
  - Grupo de Análisis y Políticas para la Gestión y Desempeño Institucional.
  - Grupo de Asesoría y Gestión para el Desempeño Institucional.
  
- Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano:
  - Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
  - Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.
  
- Dirección Jurídica:
  - Grupo de Estudio y Apoyo a la Formulación de Políticas.
  - Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría.
  - Grupo de Defensa Judicial.
  - Grupo Documental de Asuntos Jurídicos.
  
- Despacho de la Secretaría General:
  - Grupo de Gestión Contractual.
  - Grupo de Gestión Humana.
  - Grupo de Gestión Financiera.
  - Grupo de Gestión Administrativa.
  - Grupo de Gestión Documental.
  - Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional.

**Decreto 430 de 2016** Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

El trabajo de aplicación se desarrolló en el Departamento Administrativo de la Función Pública, dado que esta es una entidad de carácter pública que debe cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, por lo que se consideró que sería de mayor valor la aplicación del trabajo en una entidad de dichas características, por otra el DAFP adelantó el proceso de actualización de sus tablas de retención documental cumpliendo con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación, en este proceso estuvo involucrada de manera activa quien desarrollo el presente trabajo de aplicación, motivo por el cual teniendo en cuenta el conocimiento adquirido de la entidad así como de su producción documental se consideró pertinente realizar la aplicación de las Tablas de retención Documental para la información de la vigencia 2016 en vista de que los productores de las no realizaron la aplicación pues los procesos de actualización por lo general toman un periodo prolongado para su finalización, lo que ocasiono que mientras surtió el proceso los productores no pudieran aplicar la TRD en proceso de convalidación.

Para recolectar la información se realizó un proceso de visita al centro documental donde se encontraba la información para identificar los volúmenes a intervenir y mediante observación se detectó que había información sin foliación, con material metálico y que en su mayoría requerían cambio de unidades de conservación y almacenamiento, adicional se realizó una indagación sobre la normatividad aplicable para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, también se consultó la guía para la organización documental y transferencias documentales propia del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Con respecto a lo que consistió el trabajo de aplicación, se puede decir que se basó en la aplicación de conocimientos sobre normatividad archivística colombiana relacionada a procesos de organización documental y tablas de retención Documental para entidades públicas de orden nacional, dado que se dio cumplimiento a lo establecido en acuerdos y decretos emanados por el

Archivo General de la Nación, entre los que encontramos el acuerdo 42 del 2002, acuerdo 5 de 2013 y el acuerdo 4 de 2013 entre otras normas regulatorios.

En cuanto a las fases del trabajo de aplicación encontramos:

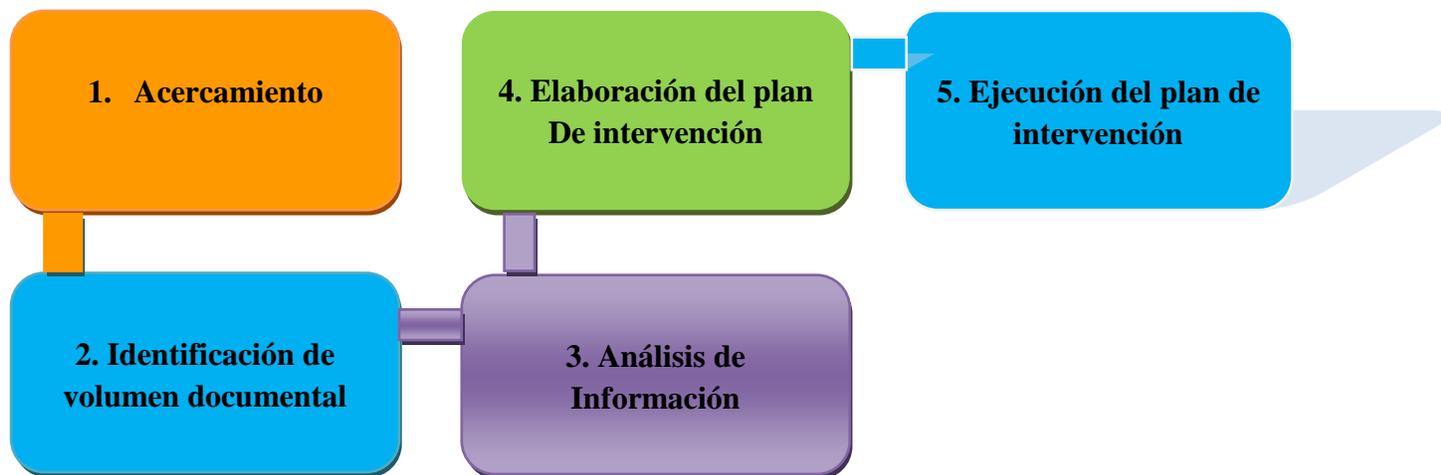
**Fase 1:** Se realizó un acercamiento a la entidad fin de identificar la problemática

**Fase 2:** Se identificó el volumen documental a intervenir, realizando un conteo de expedientes documentales por cada dependencia

**Fase 3:** Se analizó la información recolectada.

**Fase 4:** Se elaboró un plan de intervención en el que se especificaron las actividades a realizar con las fechas de ejecución.

**Fase 5:** Se ejecutó el plan de intervención de acuerdo a las fechas establecidas en el mismo, dentro de las actividades de dicho plan encontramos, proceso de clasificación, ordenación, foliación, cambio de unidades de almacenamiento y conservación, rotulación de cajas y carpetas y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.



*Figura 2.* Esquema de trabajo de aplicación

## 6.2. Plan de trabajo y Cronograma.

Tabla 1. Plan de trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Identificar los expedientes existentes por unidades administrativas con el fin de identificar el volumen documental a intervenir.	Realizar un conteo de los expedientes existentes por cada unidad administrativa y registrar los volúmenes encontrados	Guantes, tapabocas y un equipo de computo	Matriz con número de expedientes por unidad administrativa. Registro fotográfico.
Realizar un plan de intervención de los documentos en el que se especifique actividades y fechas de realización de las mismas	Con la matriz de volúmenes documentales por áreas establecer fechas de intervención de la documentación por cada dependencia.	Equipo de computo	Plan de intervención.
Implementar el plan de intervención con el propósito de organizar los documentos de la vigencia 2016 del DAFP aplicando las TRD vigentes.	Clasificar la información por unidades administrativas Validar la ordenación de los documentos al interior de los expedientes y hacer los ajustes pertinentes.  Realizar el proceso de	Equipo de cómputo, stickers para rótulos de expedientes, hojas tamaño carta blanca para rótulos de cajas, pegante,	Inventario documental, registro fotográfico

	foliación de los expedientes.	guantes, lápiz.	
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.		
	Generar y colocar rótulos de cajas y expedientes		

Tabla 2. Cronograma

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>ACCIONES</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>
Realizar un conteo de los expedientes existentes por cada unidad administrativa y registrar los volúmenes encontrados	X		
Con la matriz de volúmenes documentales por áreas establecer fechas de intervención de la documentación por cada dependencia.	X		
Clasificar la información por unidades administrativas	X		
Entrega de avances de trabajo de grado al asesor		X	
Validar la ordenación de los documentos al interior de los expedientes y hacer los ajustes pertinentes.		X	
Realizar el proceso de foliación de los expedientes.		X	
Diligenciar el FUID.		X	X
Generar y colocar rótulos de cajas y expedientes		X	X
Entrega de avances de trabajo de grado al asesor			X

## 7. RESULTADOS

- Se identificó el volumen total de expedientes a intervenir por unidad administrativa, lo cual dio un total de 896 expedientes.
- Se realizó un plan de intervención de los documentos en el que se especificaron actividades tales como conformación de expedientes de acuerdo a las TRD, validación de orden cronológico, cambio de carpetas, foliación, diligenciamiento de formato único de inventario documental y rotulación de cajas y carpetas.
- Se implementó el plan de intervención desde el 9 de abril hasta el 5 de mayo, dando como resultado la organización de 896 expedientes de la vigencia 2016.

*Tabla 3. Autoevaluación*

<b>AUTOEVALUACION</b>	
Situación inicial	Documentos del año 2016 de las diferentes unidades administrativas del Departamento Administrativo de la Función Pública en carpetas yute, sin proceso de organización documental.
Situación final.	896 expedientes organizados de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes del DAFP, relacionados en el Formato Único Documental, conservados en carpetas 4 aletas blancas desacidificadas, rotuladas y almacenadas en cajas X200, rotuladas en los formatos establecidos por el DAFP.
Logros profesionales obtenidos gracias a su trabajo de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalización con éxito del proceso de aplicación de TRD de una entidad pública cumpliendo la normalidad archivista vigente en la materia.</li> <li>• Consolidación de conocimiento relacionada a la legislación colombiana sobre procesos de organización documental y tablas de retención documental.</li> </ul>
Dificultades observadas en desarrollo de su trabajo.	Identificación de algunas series documentales dado el contenido técnico de los documentos.
Valoración cualitativa de sus aprendizajes.	El trabajo de aplicación fortaleció de manera significativa el conocimiento adquirido en el desarrollo del programa académico, ya que dichos conocimientos fueron llevados a la proactiva.

## 8. CONCLUSIONES

- ✚ Las Tablas de Retención Documental son un instrumento Archivístico que facilita la administración de la información al interior de las entidades, por consiguiente, una vez elaboradas estas deben ser implementadas con el propósito de garantizar la conservación de la información durante el tiempo que la entidad la requiera. Al aplicar las TRD se evita la materialización de los riesgos asociados a la pérdida de información.
- ✚ La aplicación de las Tablas de Retención Documental es una medida que contribuye a las entidades a controlar los documentos que producen y a concientizar a Servidores Públicos y Contratistas sobre la importancia que tiene la adecuada administración de la información para el desarrollo de las funciones misionales de cada entidad, dado que los documentos soportan la gestión y decisiones tomadas en los diferentes periodos del gobierno
- ✚ Los procesos de aplicación de las Tablas de Retención Documental contribuyen de manera significativa en la prestación de los servicios que prestan las entidades públicas, ya que facilita el acceso a la información que puede ser solicitada para atender peticiones de la ciudadanía en general y a su vez garantizan la conservación de los documentos de carácter histórico para las entidades, lo que evita la pérdida de la memoria institucional.
- ✚ La implementación de las Tablas de Retención Documental es vital para poder descongestionar los archivos de gestión a través de las transferencias documentales primarias, lo cual a su vez garantiza que la información este en poder de la entidad y no sea extraída de la misma en el momento en el que funcionarios y contratistas se desvinculan de las entidades.

## 9. RECOMENDACIONES

**Para las profesiones en Ciencia de la Información y documentación:** Antes de realizar una aplicación de tablas de retención documental deben conocer a profundidad el instrumento archivístico, para lo cual se podrán apoyar en los glosarios de series y Subserie documentales elaborados normalmente para facilitar los procesos de aplicación de TRD, adicional es necesario estar en continua actualización de la normatividad vigente, así como de las mejores prácticas para la administración de la información ( sin importar su tipo de soporte) dadas por el Archivo General de la Nación, recordando que la producción documental no solo se produce en soporte físico, sino que también se genera información electrónica de mucho valor para las entidades.

**Para el Departamento Administrativo de la Función Pública:** Elaborar un plan de seguimiento de aplicación de las TRD, con el propósito de verificar que en cada unidad administrativa se realice la aplicación de las Tablas Retención Documental de manera oportuna y acorde a los lineamientos establecidos en los manuales y procedimientos internos de la entidad.

Realizar una capacitación al interior de la entidad sobre aplicación de Tablas de Retención Documental dando a conocer la guía de organización documental y transferencias documentales, concientizando al personal de la Función Pública sobre la responsabilidad que tienen como servidores y contratistas frente al cumplimiento de lineamientos archivísticos dados por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.

Incluir en los programas de inducción un espacio para capacitar al personal que ingresa a la entidad sobre los lineamientos dados por el Grupo de Gestión Documental para los procesos de organización de documentos físicos y electrónicos.

Establecer políticas más robustas para la administración de la información en soporte electrónica, en las que se contemplen los procesos de transferencias documentales, así como la forma en la que se administrara la información en soporte electrónica durante las etapas del ciclo de vida de los documentos.

## 10. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo No 2 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 14 de marzo de 2014.

Acuerdo No 3. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 17 de febrero de 2015

Acuerdo No 4. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 15 de marzo de 2013.

Acuerdo N° 5. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia, 15 de marzo de 2013.

Acuerdo No 5. Por el cual se reglamenta el Comité Interno de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 30 de abril de 2015.

Acuerdo No 6. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia 14 de marzo de 2014.

Acuerdo No 8. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 31 de octubre de 2014.

Acuerdo No 27. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 31 de octubre de 2006.

Acuerdo No 37. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 20 de septiembre de 2002.

Acuerdo No 39. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 31 de octubre de 2002.

Acuerdo N° 42 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 31 de octubre de 2002.

Acuerdo No 60. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 30 de octubre 2001.

Archivo General de la Nación (2001).Mini-Manual Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación.

Cárdenas, E. (2012) “*Organización del Archivo Municipal de Villamar, Michoacán, México*”. [Tesis de maestría, Universidad Internacional de Andalucía]. Recuperado de [http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380\\_Cardenas.pdf?sequence=1](http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/2280/0380_Cardenas.pdf?sequence=1).

Circular Externa No 3. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 27 de febrero de 2015

Claudio, G (2010) “*Desarrollo de un Manual De Archivo que Incida en la Organización de los Documentos del Departamento de Obras Públicas del Gobierno Provincial de Cotopaxi en el Año 2009-2010*”. [Trabajo de grado de pregrado, Universidad Técnica de Ambato] Recuperado de <http://repo.uta.edu.ec/bitstream/123456789/657/1/SE-09.pdf>.

Constitución Política de Colombia de 1991. Asamblea Nacional Constituyente. Bogotá D.C, Colombia. 4 de julio de 1991.

Decreto No 430. Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública. Departamento Administrativo de la Función Pública. . Bogotá D.C, Colombia. 8 de abril de 2016.

Decreto No 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Ministerio de Cultura. Bogotá D.C, Colombia. 26 de mayo de 2015.

Directiva Presidencial No 04. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”. Presidencia de la Republica de Colombia. Bogotá D.C, Colombia. 3 de abril de 2012.

Espinosa, N. Narváez, M (2011) “*El Sistema de Archivo Documental y Referencial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de La Universidad Técnica Del Norte, Guía de Organización*”. [Tesis de pregrado, Universidad Técnica del norte]. Recuperado de <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/1817/1/05%20FECYT%201223%20TESIS.pdf>

González, W. (2007) “*Actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía de Bogotá*”. [Trabajo de aplicación de pregrado, Escuela Superior de Administración Publica ESAP].Recuperado de:  
<http://cdim.esap.edu.co/BancoMedios/Documentos%20PDF/tablas%20de%20retencion%20documental%20alcaldia%20local%20de%20fontibon.pdf>

Grimaldo, M. Puentes, D (2014) “*Aplicación de Instrumentos Archivísticos caso Asociación Colombiana de Productores de Concreto – Asocreto*”. [Trabajo de grado de pregrado, Pontificia Universidad Javeriana]. Recuperado de <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/14708>

Guio, A. (2015) “*Propuesta De Tablas De Retención Documental Para La Alcaldía Municipal De Toca – Boyacá*”. [Seminario de investigación de especialización, Universidad Pedagógica y tecnológica de Colombia]. Recuperado de:  
<http://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1504/1/TGT-249.pdf>

Ley No 16. Ley del patrimonio histórico Español. Jefatura del Estado. Madrid, España. 25 de junio de 1985.

Ley No 43. Ley que provee la conservación de ciertos documentos oficiales. Ministerio de Justicia. Bogotá D.C, Colombia. 9 de octubre de 1913

Ley No 594. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C, Colombia. 14 de julio de 2000.

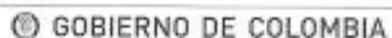
Ley No 1712. *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.* Congreso de la Republica. Bogotá D.C, Colombia. 6 de marzo de 2014.

Resolución No 195. Por el cual se reorganizan y conforman los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C, Colombia. 8 de abril de 2016.

Resolución No 417. Por medio de la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá D.C, Colombia. 19 de julio de 2010.

## 11. ANEXOS

### Carta de aceptación.



Bogotá D.C. 8 de marzo de 2018

Señores  
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO  
Programa  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Armenia.

Referencia: Aceptación de aplicación de trabajo de grado

Reciban un cordial saludo por parte de Función Pública. Les informo que ha sido autorizada la señora Yuli Andrea Sanchez Prada identificada con cedula de ciudadanía No 1.073.502.474 para realizar el trabajo de grado denominado "Aplicación de Tablas de Referencia Documental para los documentos de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública", durante el periodo comprendido entre el 12 de marzo y el 4 de mayo del presente, de dicho trabajo se espera la entrega de los siguientes productos:

- ❖ Inventario documental diligenciado en el FUID
- ❖ Expedientes y cajas rotulados de acuerdo a los formatos establecidos para la marcación de cajas y carpetas.

Cordialmente,

  
Judy Magali Rodríguez Santana  
Coordinadora-Grupo de Gestión Documental

  
Yuli Andrea Sanchez  
C.C. 1.073.502.474



## Consentimiento informado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Judy Magali Rodríguez Santana identificado con la C.C 52446519 como Coordinadora del Grupo de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Función Pública autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "Aplicación de TRD para los documentos de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Entidad.

Firma del Responsable: Judy Rodríguez

Firma de estudiante (s) CIDBA: Joh Andrea Sanchez

Fecha: 8 de Marzo 2016

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

## Evidencias del trabajo de aplicación

1. El conteo de los expedientes existentes por cada unidad administrativa arrojó el siguiente resultado:

AREA	NUMERO DE EXPEDIENTES
Grupo de Defensa Judicial	10
Grupo De Servicios de Información	1
Dirección General	3
Dirección De Gestión y Desempeño Institucional	5
Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	3
Oficina de Control Interno	8
Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	3
Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional	22
Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio Al Ciudadano	29
Dirección Jurídica	2
Grupo de Gestión Administrativa	4
Grupo de Gestión Documental	14
Grupo de Gestión Humana	61
Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional	54
Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica	253
Grupo de Gestión Contractual	386
Oficina Asesora de Planeación	24
Subdirección General	14
<b>TOTAL EXPEDIENTES</b>	<b>896</b>

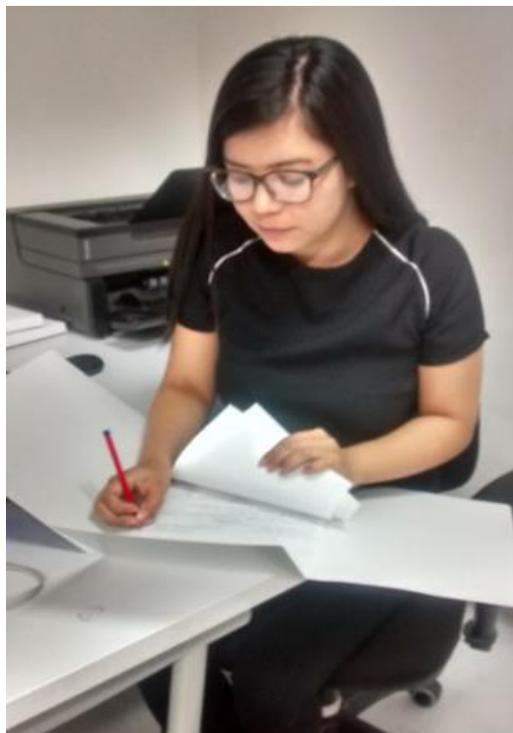
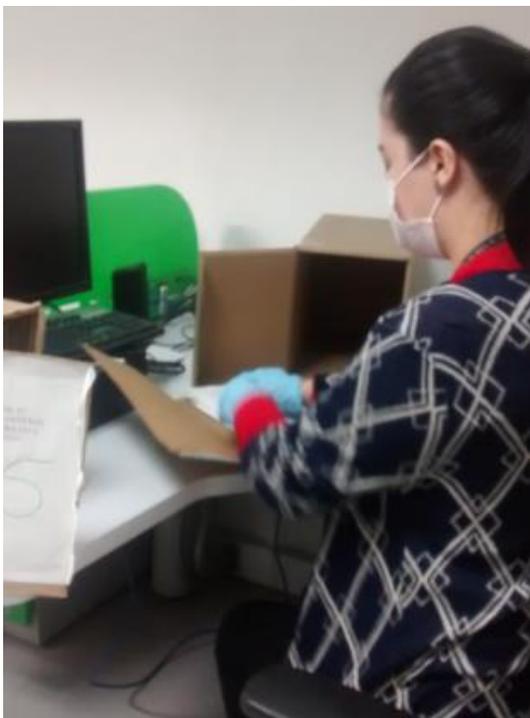
2. De acuerdo a los volúmenes identificados se definió el siguiente plan de intervención:

**PLAN DE INTERVENCIÓN**

AREA	ACTIVIDADES	ABRIL			MAYO
		9 al 14	16 al 20	del 22 al 24	Del 30 al 5
Grupo de Defensa Judicial	<b>1. Revisar que la conformación de expediente sea acorde a las TRD vigentes</b> <b>2. Validar la ordenación cronológica y hacer los ajustes pertinentes</b> <b>3. Cambiar carpetas</b> <b>4. Realizar Foliación</b> <b>5. Realizar inventario Documental</b> <b>6. Rotular cajas y carpetas de acuerdo a las TRD Vigentes y según los formatos establecidos por la Entidad para tal fin.</b>				
Grupo De Servicios de Información					
Dirección General					
Dirección De Gestión y Desempeño Institucional					
Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano					
Oficina de Control Interno					
Grupo de Análisis y Políticas para la Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano					
Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional					
Grupo de Asesoría y Gestión para la Participación, Transparencia y Servicio Al Ciudadano					
Dirección Jurídica					
Grupo de Gestión Administrativa					
Grupo de Gestión Documental					
Grupo de Gestión Humana					
Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional					
Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica					
Grupo de Gestión Contractual					
Oficina Asesora de Planeación					
Subdirección General					

3. Registro fotográfico.







**ANTES**



**AHORA**

## Informe de resultados del trabajo de aplicación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

### INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	YULI ANDREA SANCHEZ PRADA
INSTITUCIÓN O EMPRESA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
DIRECCIÓN	CR 6 No 12-62
EVALUADOR DEL PROCESO	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA
CARGO	COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
TELÉFONO DE CONTACTO	7395656 EXT 420
APLICACIÓN - FECHA	DEL 9 ABRIL AL 5 DE MAYO
ASESOR	ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO

#### 1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El desempeño de la estudiante fue sobresaliente ya que se cumplieron las expectativas respecto al proceso de aplicación de los TRO al interior de la entidad, lo cual se realizó con un alto nivel de responsabilidad y calidad.

#### 2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Con la aplicación de los TRO se cumplieron los siguientes objetivos:

- Disponer de la información organizada de acuerdo a los TRO
- Disminuir los tiempos de respuesta en los procesos de consulta de la información
- Contribuir con la conservación de la memoria institucional
- Elaboración y aplicación de plan de intervención



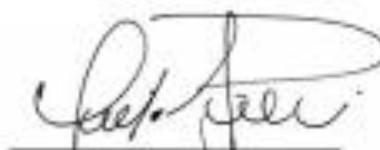
3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El trabajo de aplicación impactó de manera positiva a la función pública ya que contribuyó en el cumplimiento de la normatividad archivistica frente a procesos de digitalización documental, lo cual garantiza una adecuada administración de la información al interior de la entidad.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

En el proceso de intervención realizado en el Departamento Administrativo de la Función Pública, se afianzaron mis conocimientos en lo relacionado a la legislación Colombiana en materia de Gestión Documental, el resultado obtenido fue satisfactorio, aporté en mi proceso de formación y contribuí en la normalización de la administración de la información.

  
FIRMA DEL EVALUADOR

  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Comunicado de finalización de aplicación.



Bogotá D.C. 7 de mayo de 2018

Señores  
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO  
Programa  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Armenia.

Referencia: Comunicado de finalización de trabajo de aplicación.

Reciban un cordial saludo por parte de Función Pública. Les informo que, entre el 12 de marzo al 5 de mayo del presente año, la señora Yuli Andrea Sanchez Prada identificada con cedula de ciudadanía No 1.073.502.474 realizó de manera satisfactoria la aplicación del trabajo de grado denominado "Aplicación de Tablas de Retención Documental para los documentos de la vigencia 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública", durante la aplicación del trabajo de grado se cumplieron los objetivos trazados y se entregaron los siguientes productos:

- ❖ Inventario documental diligenciado en el FUID
- ❖ Expedientes y cajas rotulados de acuerdo a los formatos establecidos para la marcación de cajas y carpetas.

Por otra parte, se aclara que el proceso de intervención se realizó en un horario extra-laboral con una duración de (80) horas.

Cordialmente,

Judy Magali Rodríguez Samtana  
Coordinadora-Grupo de Gestión Documental

Centro E No. 13-42, Bogotá, D.C., Colombia • Teléfono: 7399555 • Fax: 7399527 • Línea gratuita 01800 911 779  
Código Postal 111711 [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co) • [info@funcionpublica.gov.co](mailto:info@funcionpublica.gov.co)



Scanned by CamScanner

## Formato Único De Inventario Documental (Documento adjunto dada su extensión)

Formato Único Inventario Documental																							
Unidad Administrativa: _____ Oficina Productora: _____ Objeto: _____						Registro de Entrada <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Año</th> <th style="width: 25%;">Mes</th> <th style="width: 25%;">Día</th> <th style="width: 25%;">No. de Transferencia</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Páginas:</td> <td> </td> </tr> </table>						Año	Mes	Día	No. de Transferencia					Páginas:			
Año	Mes	Día	No. de Transferencia																				
Páginas:																							
No	Código	Nombre de la Carpeta	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número Folios	Notas	Conservación/Almacenamiento												
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			Física	Electrónico - Incluir Ruta											
1	1000.7.1	CIRCULARES EXTERNAS	27/01/2016	22/09/2016	CK000002632	FF0000041145	1-1		1-23														
2	1000.7.2	CIRCULARES EXTERNAS CONTINUTAS	28/03/2016	04/08/2016	CK000002632	FF0000041146	1-1		1-1														
3	1000.33.17	PLAN ESTRATEGIA DE PAZ	06/04/2016	07/12/2016	CK000002632	FF0000041147	1-1		1-206														
4	1000.1.2	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	04/05/2016	20/12/2016	CK000002633	FF0000041149	1-1		1-69														
5	1000.1.4	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION Y ESTABILIDOS	14/01/2016	14/09/2016	CK000002633	FF0000041150	1-1		1-58														
6	1000.1.6	ACTAS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL	21/02/2016	30/12/2016	CK000002633	FF0000041151	1-1		1-36														
7	1000.1.11	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	21/01/2016	23/12/2016	CK000002633	FF0000041152	1-1		1-34														
8	1000.1.15	ACTAS DE POSESION	26/01/2016	20/12/2016	CK000002633	FF0000041153	1-1		1-87														
9	1000.25.5	INFORMES DE GESTION INTERIORS TELETRABAJO	14/04/2016	26/05/2016	CK000002633	FF0000041154	1-1		1-2														
10	1000.25.8	INFORMES DE GESTION INTERIORS EVALUACION DEL DESEMPEÑO	15/02/2016	12/10/2016	CK000002633	FF0000041155	1-1		1-47														
11	1000.33.3	PLAN VACANTES	04/01/2016	23/12/2016	CK000002633	FF0000041156	1-1		1-91														
12	1000.25.5	INFORMES DE GESTION INTERIORS LEY DE TRANSPARENCIA	04/01/2016	10/10/2016	CK000002633	FF0000041157	1-1		1-67														
13	1000.25.5	INFORMES DE GESTION INTERIORS OIGEP	02/03/2016	23/09/2016	CK000002633	FF0000041158	1-1		1-30														
14	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL ENERO	01/12/2015	19/01/2016	CK000002633	FF0000041159	1-2		1-200														
15	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL FEBRERO	24/01/2016	24/02/2016	CK000002633	FF0000041160	2-2		201-211														
16	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL FEBRERO	24/02/2016	24/02/2016	CK000002633	FF0000041161	1-1		1-192														
17	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL FEBRERO	24/02/2016	24/02/2016	CK000002633	FF0000041162	1-1		1-187														
18	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL ABRIL	12/04/2016	24/04/2016	CK000002633	FF0000041163	1-2		1-200														
19	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL ABRIL	14/04/2016	22/04/2016	CK000002633	FF0000041164	2-2		201-242														
20	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL MAYO	16/05/2016	16/05/2016	CK000002634	FF0000041165	1-2		1-200														
21	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL MAYO	16/05/2016	23/05/2016	CK000002634	FF0000041166	2-2		201-218														
22	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL JUNIO	15/06/2016	23/06/2016	CK000002634	FF0000041167	1-1		1-185														
23	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL JUNIO	14/07/2016	16/07/2016	CK000002634	FF0000041168	1-2		1-200														
24	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL JUNIO	15/07/2016	26/07/2016	CK000002634	FF0000041169	2-2		201-250														
25	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL AGOSTO	16/08/2016	24/08/2016	CK000002634	FF0000041170	1-1		1-192														
26	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL SEPTIEMBRE	16/09/2016	23/09/2016	CK000002634	FF0000041171	1-2		1-201														
27	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL SEPTIEMBRE	23/09/2016	23/09/2016	CK000002634	FF0000041172	2-2		202-205														
28	1000.32	NOVEDADES DE NOMINA PLANTA GLOBAL OCTUBRE	11/10/2016	20/10/2016	CK000002634	FF0000041173	1-1		1-175														

## 12. GLOSARIO

Para el presente glosario se relacionan una serie de conceptos relacionados con el proceso de aplicación de tablas de retención documental, dichos conceptos son tomados del acuerdo 27 de 2006 del Archivo General de la Nación:

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este

tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Retención documental:** Plazo 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.

**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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

Por una Universidad  
**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

