

**TÍTULO PROYECTO**  
**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN**  
**DOCUMENTAL EN LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL**  
**FUNDONAL**

**LUIS MANUEL GARCIA REALES**  
**GRUPO- 1**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA**  
**Y ARCHIVÍSTICA**  
**TRABAJO DE GRADO**  
**ARMENIA**  
**2019**

**TÍTULO PROYECTO**  
**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN**  
**DOCUMENTAL EN LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL**  
**FUNDONAL**

**LUIS MANUEL GARCIA REALES**  
**GRUPO- 1**

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

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**  
**CAROLINA MONTOYA MEJÍA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA**  
**Y ARCHIVÍSTICA**  
**TRABAJO DE GRADO**  
**ARMENIA**  
**2019**

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a Dios, por permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mis padres e hijos, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional que me enseñaron que el mejor conocimiento que se puede tener es el que se aprende por sí mismo.*

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios por bendecirme la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia y ser mi apoyo, mi fortaleza en aquellos momentos de dificultades y de debilidades, brindándome sabiduría e inteligencia para seguir adelante.

A mis padres MANUEL GARCIA y ROQUELINA REALES quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de responsabilidad, esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

A mis hijos LUIS, KEY, JUAMPY, por su amor y apoyo incondicional, por estar conmigo en todo momento gracias. A toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra forma me acompañan en todos mis sueños y metas.

A JACINTA CRUZ CABRERA, le doy gracias por permitirme tomar parte de su tiempo, darme fuerza y estar conmigo siempre y haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación y formación de mi carrera profesional y como ser humano.

De igual manera, quiero agradecer a la Directora de trabajo de grado, Carolina Montoya Mejía, quien con su dedicación empeño y sabiduría acompañó y dirigió mi proyecto de aplicación.

A la Universidad del Quindío, directivos y profesores por sus continuas orientaciones en la carrera, muchas gracias, y finalmente a la Fundación Oftalmológica Nacional por permitirme aplicar los conocimientos adquiridos durante mi proceso de aprendizaje.

## FICHA RESUMEN

<b>Título:</b> ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL” FUNDONAL”
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Calle 50 No. 13- 50, Barrio Marly, localidad Chapinero, FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL” FUNDONAL”
<b>Ciudad:</b> Bogotá, D.C.
<b>Duración:</b> 90 horas
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b> Trabajo de Aplicación
<b>Línea y área:</b> Archivística
<b>Descriptor / Palabras Clave:</b> Gestión documental, tabla de retención documental, archivos de gestión, archivo histórico y fases de archivo
<b>Resumen:</b> <p>El proyecto a realizar en la Fundación Oftalmológica Nacional responde a la necesidad de promover acciones para la organización de los documentos que se producen, en las diferentes dependencias de la institución, para lo cual se requiere conocer los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, quien fundamenta la elaboración de las tablas de retención en cualquier organización. Para ello se contemplan las fases de archivo; mediante la aplicación de instrumentos tales como: compilación de información institucional y la encuesta de unidad documental, que permite la identificación y procedencia de los documentos y la evaluación de conocimientos archivísticos relacionados con la producción, trámite y conservación de la información; obteniendo como resultado la elaboración de las Tablas de Retención que determinará la valoración documental y disposición final de los documentos, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, a la gestión documental de la Fundación, y a una asertiva toma de decisiones.</p>

**Palabras Clave:** Gestión documental, tabla de retención documental, archivos de gestión, archivo histórico y fases de archivo.

**Abstract:**

The project to be carried out at the National Ophthalmological Foundation responds to the need to promote actions for the organization of the documents that are produced, in the different dependencies of the institution, for which it is required to know the guidelines established by the General Archive of the Nation , who bases the development of retention tables in any organization. For this, the file phases are contemplated; through the application of instruments such as: compilation of institutional information and the documentary unit survey, which allows the identification and provenance of documents and the evaluation of archival knowledge related to the production, processing and preservation of information; obtaining as a result the elaboration of the Retention Tables that will determine the documentary valuation and final disposition of the documents, contributing to the strengthening of the administrative processes, the documentary management of the Foundation, and an assertive decision making.

**Keywords:** Document management, document retention table, management files, historical archiving and archiving phases.

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	4
1. Título del trabajo .....	5
2. Área problemática.....	5
2.2 Antecedentes.....	5
2.3 Formulación del problema.....	8
3. Objetivos.....	9
3.1 Objetivos Generales.....	9
3.2 Objetivos Específicos.....	9
4. Justificaciones.....	9
5. Marco de referencia .....	11
5.1 Teórico.....	12
5.2 Conceptual.....	16
5.3 Marco legal.....	18
6. Metodología.....	21
6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.....	21
6.2 Plan de trabajo y cronograma de actividades.....	26
7. Resultados .....	28
7.1 Marco institucional .....	28
7.2 Reseña histórica.....	29
7.3 Propósitos.....	30
7.4 Visión.....	30
7.5 Objetivos.....	30
7.6 Valores.....	30
7.7 Sistema integrado de Gestión .....	31
7.8 Estructura orgánica organigrama.....	32
7.9 Presentación formatos de TRD.....	46
7.10 Glosario de términos.....	82
7.11 Autoevaluación.....	91

8. Conclusiones.....	92
9. Recomendaciones.....	94
10. Bibliografía.....	96
11. Anexos.....	98
12. Instructivo de aplicación de las Tablas de retención documental.....	122

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla No.1</b> Plan de trabajo y cronograma- .....	26
<b>Tabla No.2</b> Cronogramas de actividades.....	27
<b>Tabla No.3</b> Estructura Orgánica Organigrama .....	32
<b>Tabla No.4</b> Listado del personal encuestados- .....	33
<b>Tabla No. 5</b> Resultado Obtenidos.....	35
<b>Tabla No. 6</b> Cuadro de dependencias, secciones y subsecciones.....	37
<b>Tabla No.7</b> Cuadro de Series Documentales .....	38
<b>Tabla No.8</b> Cuadro de Subseries Documentales.....	39
<b>Tabla No.9</b> Cuadro de Clasificación Documental.....	43
<b>Tabla No.10</b> Cuadro de Tablas de Retención Documental.....	50

## ILUSTRACIONES Y FIGURAS

<b>Ilustración No. 1</b> Diagnóstico Integral De Archivos.....	28
<b>Ilustración No.2</b> Manual de procesos.....	31
<b>Ilustración No.3</b> Formato TRD.....	46
<b>Ilustración No.4</b> Recopilación de la información institucional.....	103
<b>Ilustración No.5</b> Aplicación de las Encuestas Documentales.....	103
<b>Ilustración No.6</b> Conformación del Comité de Archivo .....	103
<b>Ilustración No.7</b> Presentación de Tablas de Retención Documental.....	104
<b>Ilustración No.8</b> Aplicación de las encuestas Documental .....	104
<b>Ilustración No.9</b> Acta de reunión diligenciamiento de encuesta.....	105
<b>Ilustración No.10</b> Acta de reunión diligenciamiento de encuesta.....	106
<b>Ilustración No.11</b> Acta de reunión diligenciamiento de encuesta.....	107
<b>Ilustración No.12</b> Acta de reunión diligenciamiento de encuesta.....	108
<b>Ilustración No.13</b> Acta de reunión diligenciamiento de encuesta.....	108
<b>Ilustración No.14</b> Acta de reunión conformación del comité de archivo.....	109
<b>Ilustración No.15</b> Acta de reunión presentación de TRD.....	110
<b>Ilustración No.16</b> Acta de conformación del comité de archivo.....	111
<b>Ilustración No.17</b> Formatos de las encuestas Documental .....	113

<https://youtu.be/IPWodvuqHzg> , link del video Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental.Grupo-1 CIDBA.

### Descripción

Sustentando trabajo de aplicación, que consiste en la el Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental, Por el estudiante LUIS MANUEL GARCÍA REALES, Grupo-1, CIDBA

Nombre del archivo

20191203\_161903.mp4

## INTRODUCCIÓN

La Fundación oftalmológica nacional (Fundonal), requiere de la elaboración e implementación de tablas de retención documental, ubicada en la localidad de Chapinero, calle 50 No. 13 50, barrio Marly, en la ciudad de Bogotá. Es una entidad que presta servicios especializados en salud visual con una concepción de idoneidad y alta calidad, garantiza eficacia y seguridad a sus usuarios. Ha sido líder en el área de la oftalmología, siendo una institución enfocada en el servicio a la comunidad, la responsabilidad social y la atención humana, ética y comprometida.

Por muchos años produjeron una gran cantidad de documentos, de acuerdo a la gestión realizada; desconociendo la normatividad existente y presentando dificultades en la organización y clasificación de los mismos, imposibilitando su consulta y una oportuna toma de decisiones.

Es por ello, que éste trabajo de grado surge del interés de la Fundación Oftalmológica Nacional, y, de la necesidad de contar con un instrumento archivístico que permita tanto a los Directivos tomar oportunas y acertadas decisiones, como, a los empleados organizar, racionalizar y normalizar la documentación desde la misma producción hasta su destino final, facilitando de esta manera el manejo y control de la documentación, el acceso a la información; y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Dado que la Fundación requiere organizar el fondo acumulado, se evidencia que el procedimiento archivístico para lograr un adecuado manejo de documentos, es la creación de las Tablas de Retención Documental - TRD, puesto que son una herramienta esencial en el proceso de conformación de un archivo y se constituyen en el instrumento archivístico principal, para la preservación de la información y del patrimonio documental.

Así mismo, después de ser aprobadas las TRD y garantizar la implementación entre los empleados y demás personal de Fundonal, que tenga injerencia en la producción de documentos se socializa el respectivo instructivo de aplicación de las tablas de gestión documental, que llevan a una mejor clasificación y organización de los archivos ya sean estos en soporte papel o electrónicos, permitiendo su automatización para el logro de la misión, la institucionalidad y la función pública.

# **1. ELABORACION E IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL “FUNDONAL”**

## **2. ÁREA PROBLÉMICA**

### **2.1. Contexto del problema.**

Debido al desconocimiento de la legislación archivística, de la Fundación Oftalmológica Nacional “Fundonal”, y la carencia de una política de gestión documental, se han presentado dificultades en los procesos administrativos, en donde se han promovido acciones inadecuadas en la organización de los documentos de archivos, la falta de aplicación de procesos técnicos archivísticos tales como: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación y disposición final de documentos, y que llevan a originar riesgo de pérdida de información y por ende de la memoria institucional.

Por lo tanto se han generado dificultades, por la falta de implementación de los instrumentos archivísticos que establecen directrices básicas para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de organización de la información y al cumplimiento de las normas exigidas por el Archivo General Nación.

### **2.2. Antecedentes**

En la revisión bibliográfica en relación al objeto de aplicación “ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL “FUNDONAL”, se encuentran algunas aplicaciones en diferentes contextos, tanto a nivel internacional como nacional. A continuación, se mencionan algunos de ellos.

A nivel internacional, las archiveras (Gabriela Andaur, Pilar Díaz, Karin Pereira, 2018,p.5 y p.6) chilenas contextualizan que las TRD son un instrumento archivístico resultado del proceso de valoración y que otorga sustento a la disposición de documentos de archivos, visibiliza y controla la producción documental de las instituciones públicas y privadas, configura las series

documentales que serán objeto de transferencias al Archivo Nacional, institución nacional patrimonial, dependiente del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio de Chile, cuya misión es “reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y desarrollo del país”. Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones públicas que se encuentran afectas al DFL N°5.200 de 1929, que estén obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional, así como a todas aquellas que voluntariamente deseen transferir sus documentos a esta institución.

De otro lado, (Sierra Escobar, 2004 p.3 y p.4), afirma en su metodología archivística, que, para abordar el tema de la disposición final de series documentales, se requiere de un manejo integral de la teoría archivística, por cuanto su aplicación incluye no solo el proceso de valoración y selección, sino los procesos previos de identificación clasificación e identificación del organismo, dependencia productora y serie documental, cuadros de clasificación documental, codificación.

De lo anterior, varios actores de la archivística moderna a nivel internacional y nacional definen las unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental con la institución productora y la función se tendrán como resultado la serie documental, lo que permite desde sus puntos de vista investigar en las bibliografías textuales, archivos, artículos y demás textos sobre las series y subseries documentales para las Tablas de Retención documental.

Así mismo, para (Antonia Heredia, 2004, p.51) “cada sección documental o subsección está integrada por documentos agrupados en series” y éstas son “el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un órgano o en virtud de una función”.

Dentro de este contexto, (Vicenta Cortés, 2004, p-52), define como: “Documentos de distinto tipo generados por cada productor atendiendo a las diversas actividades que lleva a cabo, que se caracterizan por ser un sólo y mismo tipo para cada actividad y que se repiten en el tiempo”. Y

para (María Luisa Conde, 2004, p.52): “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento”.

A este propósito, (Cruz Mundet, 2003, p.21) “Conjunto de unidades archivísticas (expedientes, libros) agrupados por ser el resultado de una misma actividad, y que han sido producidas y agrupadas de manera continua (seriada) en el proceso de tramitación administrativa”. Por lo que según el Diccionario de Terminología Archivística: “Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento”.

De la misma manera, (Godoy y López, 2001, p.4) , plantea que “las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Cada serie documental está asociada a un asunto en particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera”.

Por otra parte, concluyen que las Subseries “son agrupaciones documentales que forman parte de la serie documental, las cuales se identifican independientemente de dicha serie ya que cada una tiene un contenido y características propias, la unidad o unidades documentales que la integran son diferentes pero generadas por similares trámites administrativos”.

Como se indica en los planteamientos anteriores, las series están integradas por tipos documentales que pueden ser singulares cuando se trata de un sólo documento, o compuestas cuando están integradas por varios documentos que no deben separarse porque corresponden a un trámite administrativo que debe respetarse (orden natural de los documentos).

Todas las definiciones se relacionan con el Acuerdo 004 de 2019 en el TÍTULO 2 Evaluación y convalidación de tablas de retención documental, en su artículo 10 numeral 6, donde nos hablan de conformación de las series y subseries documentales, dado que son tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documentales-TRD, y deben representar la integridad de los expedientes atendiendo el principio de orden

original de acuerdo con cada procedimiento y a la tipología documental y la actividad o función de quien la produce.

De aquí, que para sustentar los antecedentes sobre las series y subseries documentales recordemos que existen dos tipos de series susceptibles de homologación. Series generales: Se refieren a documentos administrativos que son comunes en todas las dependencias, también conocidos como documentos facilitativos, ya sea por información, consulta o trámite. (Sierra, 2004, p. 58) y series específicas: Corresponde a los documentos característicos de cada oficina con base en sus funciones específicas. (Sierra, 2004, p. 58).

Como resultado de la revisión bibliográfica y el análisis conceptual de planteamientos de los diferentes autores se infiere que, las anteriores investigaciones permiten reforzar los conceptos básicos para la creación y recopilación de series y subseries de las oficinas productoras de la Fundación oftalmológica nacional (Fundonal), las cuales forman parte fundamental de las TRD que serán implementadas en los empleados de la misma.

### **2.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).**

**¿Qué importancia tienen las tablas de retención documental en la organización del archivo de gestión y la toma de decisiones en Fundación oftalmológica Nacional “Fundonal”?**

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Diseñar e implementar las tablas de retención para la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal) de la ciudad de Bogotá.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- ❖ Identificar en cada etapa del ciclo vital los documentos que producen cada dependencia de la Fundación Oftalmológica Nacional.
- ❖ Indicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración y creación de las tablas de retención documental – TRD que lleven a una organización archivística en Fundonal.
- ❖ Definir las series y subseries en los procesos de la gestión documental en la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal)

### **4. JUSTIFICACIÓN**

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, promotor de las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento.

Debido al desconocimiento de la legislación archivística, la Fundación Nacional Oftalmológica carece de una política de gestión documental, causando dificultades en los procesos administrativos y promoviendo acciones inadecuadas en la organización de los documentos de archivos, lo que conlleva a la falta de aplicación de procesos técnicos archivísticos tales como: Producción, recepción, distribución, trámite, organización, conservación, y disposición final de documentos, reflejando un riesgo de pérdida de información y por ende de la memoria institucional.

En la actualidad la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), cuenta con un gran volumen de archivos acumulados, a lo largo de su existencia. No cuenta con los instrumentos archivísticos tales como tablas de retención documental, programa de gestión documental, que le permita relacionar la producción y trámite documental e institucionalizar el ciclo de vida de los documentos. Tampoco posee un sistema integral de archivos, lo que acarrea inconvenientes y demoras en la recuperación de la información y parámetros claros para determinar el ciclo vital de los documentos, Igualmente no existen mecanismos unificados para determinar la responsabilidad en caso de pérdida de la documentación e información.

De igual manera la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), se ha visto interesada en promover acciones para adoptar las normas archivísticas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación, y de este modo, fortalecer los procesos administrativos a través de la gestión documental; al emprender estas acciones, evitará dificultades en el manejo de los documentos y por ende estará al día con la documentación en caso de seguimiento o evaluación por parte de los diferentes organismos externos.

Dentro de este contexto, es evidente que la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), requiere promover acciones en la organización de los documentos en las diferentes fases de archivo; mediante la aplicación de instrumentos tales como: compilación de información institucional y la encuesta de unidad documental, que alcance la identificación y procedencia de los documentos y evaluación de conocimientos archivísticos relacionados con la producción, trámite y conservación de la información; logrando como resultado la elaboración de las Tablas de Retención que permitirá determinar la valoración documental y disposición final de los documentos contribuyendo en el fortalecimiento de los procesos administrativos y la gestión documental de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).

Por tal motivo, se hace necesario diseñar las Tablas de Retención Documental -TRD, en la Fundación, que sirven a futuro para poner en marcha un programa de gestión documental, contemplados dentro de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, ya que son obligatorias para las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, este instrumento

archivístico pretende dar lineamientos y técnicas archivísticas de organización y conservación, ofreciendo una metodología que pueda ser aplicada a cualquier tipo de documentación, desde su producción hasta su disposición final.

Las Tablas de retención documental -TRD, contribuyen en la Fundación a la estandarización de prácticas orientadas a un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión. Y contar con una herramienta que permita la administración y manejo de la gestión documental de manera racional y eficiente, tanto en los procesos de modernización de la gestión administrativa como al cumplimiento de las normas exigidas por el Archivo General Nación.

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

Para abordar el tema tratado, es importante señalar que todas las estructuras teóricas planteadas por los diferentes autores aportan al desarrollo de este proyecto, por cuanto se fundamenta en conceptos y terminologías aplicables a la construcción del mismo. Sin embargo, se hace necesario la identificación de los conceptos que se han aplicado en los diversos contextos incluyendo el tema que se pretende investigar, con el fin de identificar qué es lo que realmente se conoce y cuáles son los conceptos fundamentales existentes y determinantes en el área, para así precisar claramente el aporte que se hará una vez finalizado el ejercicio, definido como tema de aplicación.

Así mismo, en la búsqueda de información directamente relacionada con éste tema, en bibliotecas, repositorios de tesis y bases de datos bibliográficas que condujeron a diferentes textos que sirvieron de guía para corroborar y ampliar conocimientos sobre las tablas de retención documental; en un principio, fue necesario abordar conceptos claves que abarcan lo que realmente se pueden aplicar para la construcción de las tablas de retención en la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal) y poder obtener así información más precisa sobre los

antecedentes, memoria histórica, actividades y funciones de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal) con miras a la creación de las series y subseries.

Por otra parte, al explorar la conceptualización y las diferentes teorías existentes, frente a la elaboración de las tablas de retención, con respecto al proyecto “elaboración y aplicación de las tablas de retención para la Fundación Oftalmológica Nacional”, conviene subrayar que todas estas teorías enmarcan las TRD en la creación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se le asignan los tiempos de retención de acuerdo a lo establecido por ley y en efecto por las políticas de la fundación, donde se determina la disposición final de los archivos.

En síntesis, mediante la elaboración de las Tablas de Retención Documental, la Fundación podrá definir funciones, ciclo vital de documentos, orden de procedencia y orden original, conformación de series y subseries con sus respectivos documentos, con el propósito a mejorar la gestión documental y por ende disponer de archivos técnicamente organizados para fortalecer los procesos administrativos y crecer a nivel Institucional.

### **5.1 Marco Teórico:**

Teniendo en cuenta que para la elaboración y aplicación de las tablas de retención en la Fundación oftalmológica nacional, se hace necesario precisar algunas definiciones básicas que, determinen claramente la ruta que enmarca el mencionado proyecto, es importante señalar lo siguiente:

Para Luis Fernando Cuellar Escobar (Revista Códice Vol. 5 N.º 2 / julio - diciembre de 2009) en su artículo definido Tablas de retención documental enfocada a procesos (TRDP): Una propuesta emergente en tiempos de cambio, busca llamar la atención a la hora de proponer y elaborar tablas de retención de documentos con enfoque a procesos (TRDP), pues su engranaje requiere explorar y auto cuestionar cuál es el camino más adecuado para la herramienta archivística, y es así como introduce los términos de identificación y evaluación de documentos.

Por otra parte, Rendón ha cambiado, “el concepto de gestión documental -desarrollado por la archivística norteamericana a partir de la segunda mitad del siglo XX- contempla la

administración de los documentos desde el momento de su producción (etapa pre archivística) hasta su acumulación y almacenamiento en los depósitos (etapa archivística)” (Rendón, 2007).

Esto significa que para la gestión de documentos es indispensable contar con un instrumento de control que permita normalizar parte o el total de la función archivística reconocida y aceptada a lo largo del ciclo vital del documento. Asimismo, esto significa que, mediante la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, se garantiza la consolidación del patrimonio documental del país y la custodia y almacenamiento abusivo de documentos innecesarios en los archivos de conservación permanente. En efecto, en palabras de Jorge William Triana (2003), esta herramienta archivística “no es un inventario, es una directriz con base en la cual se organizan los archivos en forma permanente, de manera que con periodicidad se debe revisar la funcionalidad de las TRD y, en consecuencia, surtir los procesos del caso, abrir las carpetas correspondientes y manejar las series documentales”.

En consecuencia y con la llegada a nuestro argot archivístico de los conceptos de norma, normalización, estandarización y calidad total, entre otros, se abrió la puerta para replantear la imperiosa necesidad de dar un giro de 180 grados al concepto de gestión de documentos y no limitarlos exclusivamente a la administración de archivos y custodia de documentos. Asimismo, se abren las posibilidades de creación o producción documental como elementos catalizadores de la dinámica administrativa cotidiana.

Para el proyecto en mención “Elaboración y aplicación de las tablas de retención para la Fundación Oftalmológica Nacional”, se hace indispensable identificar las series y subseries documentales asociadas a cada una de las unidades productoras de documentos, puesto que se convierten en una herramienta esencial para el apropiado funcionamiento del Sistema de Archivos, en donde la gestión documental (creación, producción, organización, utilización, preservación y eliminación de documentos) enmarca el ciclo vital del documento.

Por los argumentos anteriores, en el presente proyecto se convierte en un objeto de vital interés, las definiciones que a continuación se relacionan:

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se define como el 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 decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad, del archivo general de la nación, Jorge Palacios Preciado, según Resolución No. 469 del 30 de septiembre del 2016.

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Archivo General de la Nación de Colombia (2006) ilustra que, desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, cuando se hace referencia a la gestión documental, se habla del “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

## IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Fase del tratamiento archivístico...conduce al conocimiento del órgano, de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones, a través si es posible de la normatividad que la origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones (Dupla, 1997,p.5). Permite un conocimiento de la entidad, de sus funciones, de los documentos que produce y de las agrupaciones documentales que constituyen su fondo documental, lo cual se establece en la base para adelantar los procesos consecuentes de clasificación, ordenación y descripción documental respectivamente.

## CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la fase destinada a la división física de las agrupaciones documentales (archivos, grupos de fondos, subfondos, colecciones, secciones, series, subseries, fracción de series y unidad documental

## ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Fase encargada, del establecimiento del inicio y fin de los niveles de clasificación contemplados en la clasificación y de la estabilidad requerida en la aplicación de los principios archivísticos (procedencia y orden original)

## DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es la última fase del proceso de la organización documental y su utilidad radicada en extraer los elementos descriptivos fundantes de las agrupaciones documentales, así como la construcción de instrumentos de referencia y control.

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Es un paso obligado en el tratamiento archivístico, utiliza los resultados obtenidos en la fase de identificación para la construcción y designación de agrupaciones y cimenta los procesos de organización de documentos (clasificación y ordenación), diferenciando lo útil de lo inútil desde el punto de vista documental y de la conservación permanente.

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

Análisis y determinación de los valores que son inherentes a cada grupo documental y dentro de los cuales es posible tipificarlos como primarios o secundarios

## SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es la actividad por medio de la cual se establece el tiempo de retención a las series documentales a partir de los valores evidenciados en la etapa de conservación o eliminación.

## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es el procedimiento por medio del cual los documentos son destruidos.

A partir de estos criterios se enmarca la elaboración y aplicación de las tablas de retención en la Fundación Oftalmológica Nacional, dado que los anteriores conceptos y teorías, son elementos archivísticos fundamentales que se involucran en la preparación, la elaboración y el sustento de una tabla de retención documental hasta el punto de alcanzar el objetivo general propuesto en el proyecto de aplicación, en forma clara y precisa llevando a los empleados a entender y aplicar

los conceptos y contextos de la gestión documental, dentro de su entorno organizacional y operacional.

En consonancia con la Fundación, en donde todavía se denota el desconocimiento y la falta de compromiso por parte de los empleados que ejercen funciones públicas, se evidencia la carencia de una política de gestión documental que les permita contribuir en la organización y conservación de los documentos y además facilitar el acceso y consulta a la información.

Por otro lado, a pesar del desconocimiento de la normatividad archivística en algunas de las entidades públicas y privadas del orden nacional, departamental y municipal, se promueven acciones para conservar y recuperar la memoria institucional, con el fin de optimizar los procesos institucionales y la gestión documental a través de la aplicación de instrumentos archivísticos para dar cumplimiento oportuno a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) al decreto 1080 de 2015 que reglamento el procedimiento de elaboración de las tablas de retención documental y demás disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta la finalidad de dar a conocer la fundamentación teórica relacionada con el proyecto de elaboración de la tabla de retención documental, donde se ejecutan y se implementan procesos de conocimientos técnicos de la actividad archivística, aplicando las generalidades sobre la herramienta archivística, así mismo la metodología para su elaboración y un glosario de términos, mediante sus principales definiciones utilizadas en un proceso de este entorno, se hace necesario que los empleados de la Fundación se apropien de dicho proceso, que los lleve a obtener buenas prácticas en el manejo documental.

Por lo anterior se aplican lineamientos y conceptos más importantes para el desarrollo de los objetivos de las prácticas de las tablas de retención documental, acorde a los estipulados y dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas a mediano y largo plazo.

## **5.2 Marco Conceptual:**

En este proyecto de aplicación, es de vital importancia precisar, el glosario que estipula el Archivo General de la Nación, en los procesos archivísticos ya que ha logrado desarrollar en éste campo el conocimiento claro y preciso de términos fundamentales, para el caso específico de las

Tablas de Retención Documental - TRD, sin embargo la falta de unificación y normalización en la aplicación de criterios técnicos y administrativos relacionados con la elaboración de las TRD (aspectos cualitativos), se evidencia en la legislación al respecto que es muy general y deja a libre albedrío de quienes formulan y quienes evalúan aspectos relevantes de la identificación, clasificación, valoración, selección y eliminación de las series y subseries documentales.

### **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).

### **BANCO TERMINOLÓGICO.**

Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

### **GESTIÓN 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.

### **INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO.**

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

### **NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

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

## **PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL**

El conjunto de reglas establecidas para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo sea lo que presume ser.

## **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.

## **SUBSERIES DOCUMENTAL**

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

## **VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

### **5.3 Marco Legal:**

En relación con el proyecto de aplicación “Elaboración y aplicación de las tablas de retención en la Fundación Oftalmológica Nacional” es fundamental contemplar la normatividad vigente, en cuanto a la ley 594 de 2000, en donde establece reglas y principios generales que regulan la función archivística como lo reza en el Artículo 10. Obligatoriedad de la creación de archivos, así mismo en el decreto 1080 del 2015, en el artículo 2, establece responsabilidades en la aplicación y elaboración de la tabla de retención, para garantizar sus objetivos, ámbitos de aplicación, las evoluciones técnicas, mediante las diferentes fases o etapas de los principios archivísticos

Por otro lado, y de acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación, se dispuso que es indispensable que las entidades elaboren y apliquen las Tablas de Retención Documental (TRD), a fin de lograr que los archivos cumplan con su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos y garantizar el incremento del patrimonio documental

Así mismo, dentro de la normatividad aplicada al caso específico de las Tablas de Retención Documental - TRD se encuentran: Principios constitucionales, leyes, decretos, acuerdos, circulares, cada de uno de los cuales cumple un papel fundamental en su desarrollo y aplicación.

De igual manera, la ley General de Archivos<sup>18</sup> (Ley 594 de 2000) es clara al precisar que las Tablas de Retención Documental constituyen “un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”.

Al mismo tiempo, es importante la aplicación de las normativas archivísticas vigentes para cada proceso archivístico relacionado en materia gestión documental. Para el desarrollo del proyecto sobre Elaboración de Tablas de Retención Documental. A continuación, se mencionan los elementos más significativos en relación con la legislación en el manejo de las TRD en el país:

**Ley No. 594 de 2000, (Ley General de Archivos)** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.9.** Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Son funciones de los Consejos Territoriales de Archivos las siguientes:

1. Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.
4. Evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción,

incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

5. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

6. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.

7. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

8. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.

9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Acuerdo 039 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 No. 004 de (marzo 15 de 2013)** Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**Acuerdo No. 004 de (marzo 15 de 2013) art 4** “Por cual se deben elaborar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental con base a los Cuadros de Clasificación Documental, siguiendo la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**Acuerdo No. 042 (octubre 31 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”

**Ley No. 1409 (agosto 30 de 2010)** “por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”

**Decreto 2578 de 2012 (diciembre 12).** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

**Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23).** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

**Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31).** Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 de 29 de junio de 1994 [glosario de términos archivísticos].

**Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15).** 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 AGN No.004 de 2019 (abril 10).** Por el cual reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales-RSUD de las tablas de retención documental -RTD.

## **6. METODOLOGÍA**

### **6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.**

Para la elaboración de las tablas de retención, se hará un acercamiento a La Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal) a través de la coordinadora administrativa María Stella Aldana, quien manifiesta el interés de organizar los archivos de gestión de su lugar de trabajo, debido al desorden archivístico en que se encuentra la fundación.

El trabajo se realizará articuladamente con los empleados de cada dependencia y el acompañamiento de la coordinadora administrativa y una auxiliar de archivo. Para levantar el diagnóstico, se coordinará varias visitas de observación y análisis, para poder obtener la pre investigación del estado del fondo documental de la Oftalmológica Nacional (Fundonal).

Para recolectar la información se aplicará una encuesta estudio para la valoración y elaboración de la TRD, que consta de catorce preguntas, con dos aspectos: Identificación de la oficina y unidad productora.

Al terminar de aplicar las encuestas se revisará y analizará tanto como cualitativamente las respuestas dadas por los coordinadores de cada área, para obtener la información correspondiente y así poder conformar las series y subseries de los tipos documentales.

Para la elaboración de las tablas de retención documental se aplicarán cuatro etapas fundamentales según lo establecido por el Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 004 de 2019.

**Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.** En esta etapa se levantará la investigación preliminar sobre la Fundación, que consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental-TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

#### **A. Compilación de información institucional**

- Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
- Estructura interna vigente de la entidad, manual de funciones, procesos y procedimientos.
- Organigrama actual, resoluciones y actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

**B. Encuestas:** para la realización de las entrevistas se utilizará el formato de encuestas de estudio de producción documental recomendado por el archivo general de la nación el cual permite:

- identificación y definición de unidades documentales.

- análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de funciones, procesos y procedimientos de las dependencias.
- identificación de valores primarios de la documentación, y propuestas de retención documental en las diferentes etapas del archivo.

### **Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.**

Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental-TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

Esta etapa se contemplará el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD. De igual forma, se estudiará la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conformarán las series y subseries documentales.

Así mismo se puede decir que en esta segunda etapa de análisis e interpretación de la información recolectada se pondrá en práctica las siguientes actividades.

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta de estudio de la unidad documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- Este análisis permitirá definir el cuadro de clasificación documental series y subseries las cuales serán ordenadas alfabéticamente, y se les asignará un código a cada una de ellas.
- Definición de tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital, los valores (primarios y secundarios) y la normatividad interna y externa.
- Definición de disposición final (conservación total, selección, digitalización y eliminación.)
- Procedimiento para la selección (muestreo) de documentos o conservación en el archivo histórico.

El estudio e interpretación de la información recolectada brindará aspectos para la conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta estudio para la valoración y elaboración de tablas de retención documental, mediante el resultado del análisis del manual de cargos y funciones.

De igual manera permitirá establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción que garantice la protección del patrimonio documental de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Por otro lado, se establecerá la codificación del organigrama de la Fundación de 10 en 10 para mayor funcionalidad, con el objetivo de facilitar la codificación y ubicación en la estructura orgánica, en caso que Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal) conforme nuevos grupos de trabajo.

**Tercera Etapa. Valoración documental.** Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

#### **Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.**

Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental - TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental-TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

En ese sentido, la memoria descriptiva brindará información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de

Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental-TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

Se aplicará la metodología entregada por el Archivo General de la Nación a través de la Circular 004 del 10 de abril de 2019, en la cual se identifican siete pasos:

1. Identificación y descripción de series y subseries documentales,
2. Definición de series y subseries.
3. Estructura de las Tablas de Retención Documental.
4. Reporte de las TRD al registro único las series documentales (RUSD).
5. Criterios de valoración.
6. Tiempos de retención y disposición final.
7. Aprobación y firma de la Tablas de Retención Documental -TRD

Adicionalmente, la metodología también se soporta en el Mini-Manual sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación y en las guías facilitadas por el Archivo de Bogotá.

Para la definición de cada una de las series, sub-series y tipos documentales que conformaran la Tabla de Retención Documental de Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), es necesario revisar los procesos y procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión del Fundonal vigentes, el manual de funciones y el organigrama institucional vigente.

## 6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Aplicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la elaboración y creación de las tablas de retención documental – TRD que lleven a una organización archivística en Fundonal.	Acción 1. Recopilación información institucional. Referente disposiciones legales, representación legal, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la fundación (decretos, acuerdos, resoluciones, actas) Estructura orgánica vigente de la fundación manual de funciones y procedimientos. -organigrama, actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.	Se contará con una persona y la disponibilidad de la sala de juntas para realizar las entrevistas	Registros fotográficos y actas de reuniones
Identificar en cada etapa del ciclo vital los documentos que producen cada dependencia, para definir las series y subseries en los procesos de la gestión documental de la Fundación.	Acción 2. Entrevista con los productores de los documentos. Aplicación de la Encuesta de la Unidad Documental en las áreas Administrativa y dependencias para conocer las unidades documentales que producen y que documentos la conforman y así identificar la series y subseries con sus debidos tipos documentales.	Fotocopias de los formatos para las entrevistas.	Encuesta estudio para la valoración y elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) Registro fotográfico
Conformar el Comité de archivo, para establecer mediante estudios con los productores, el valor primario, secundario de las series, su disposición final, los tiempos de retención y así estipularlos en la Fundación.	Acción 3 -Se establecerá una fecha de reunión con la Coordinadora Administrativa de la fundación para la conformación del comité de Archivo de la fundación	Sala de reunión	Material fotográfico, acta de la reunión.
Diseñar un instructivo con criterios archivísticos, para la aplicación de las tablas de retención documental y organización de los archivos de gestión en Fundonal.	Acción 4- Elaboración de las tablas de retención documental y del instructivo que serán guías y consulta para la implementación de las TRD de la fundación.	computadores sala de juntas	Tablas de retención, instructivo o guía para el personal de la fundación. Actas, registro fotográfico

Tabla No.1 Plan de trabajo

CRONOGRAMA			
Elaboración Tablas de Retención Documental (Fundonal)			
ACCIONES	SEPT	OCT	NOV
Acción 1. Recopilación información institucional. Referente disposiciones legales, representación legal, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad	X		
Acción 2. Entrevista con los productores de los documentos. Aplicación el instructivo de la Encuesta de estudio para la valoración y elaboración de las TRD, a las Unidad Documental en las áreas Administrativa y dependencias para conocer qué documento producen y que documentos la conforman y así identificar la series y subseries con sus debidos tipos documentales.	X		
Identificación y descripción de series y subseries documentales, Banco de series documentales del Archivo General de la Nación	X		
Acción 3 -Se establece con la Coordinadora Administrativa de la fundación para la primera reunión para la conformación del comité de Archivo de la fundación		X	
Acción 4 Construcción de la estructura de la tabla de retención documental TRD – Elaborada bajo los principios de procedencia orgánico y basada en procesos. - Formatos estipulados por (AGN)		X	
Aprobación y Validación de la TRD - Presentación y aprobación de la TRD al Comité Interno de Archivos		X	
Acción 5- Elaboración del instructivo que serán guías y consulta para la implementación de las TRD de la fundación.			X

**Tabla No.2 Cronograma de actividades**

## 7. RESULTADOS.

De acuerdo con las funciones que debe realizar la Fundación Oftalmológica Nacional Fundonal y en cumplimiento de las mismas, la Fundación dentro de sus actividades ha manejado un alto volumen de documentos, los cuales requieren de un trámite claro ordenado y eficiente, ya que se estaba manipulando la documentación sin utilizar los procedimientos adecuados en forma desfavorable para la administración de estos.

La Fundación adolecía de unas directrices claras y precisas para el manejo de los archivos, a su vez carecía del conocimiento de la normatividad archivística colombiana vigente existente, lo que llevaba a aplicar procesos incorrectos en materia de gestión documental y a la acumulación de fondos documentales.

Por tal motivo la información que se manejaba y se manipulaba en la Fundonal no pasaba por las diferentes fases de archivo y tampoco se tenía claridad sobre el ciclo vital de los documentos, produciendo cuantiosas pérdidas de información que afectaba la toma de decisiones.



Después de conocer la actual y real situación documental de la Fundación, se procede a señalar los aspectos más relevantes de Fundonal:

## **7.1 MARCO INSTITUCIONAL**

**LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL FUNDONAL**, entidad sin ánimo de lucro prestadora de servicios en salud visual, en aras de velar por la seguridad, salud del personal vinculado y la protección del medio ambiente cumpliendo con los requisitos aplicables y otros, muestra compromiso de continuar, mejorar y mantener el bienestar de todos sus funcionarios, clientes, contratistas, proveedores y visitantes, dándole alcance a cada una de las áreas, identificando los peligros expuestos estableciendo para ello programas orientados al fomento de una cultura preventiva y del autocuidado e identificando los aspectos ambientales y de esta manera evitar accidentes, enfermedades laborales e impactos ambientales que puedan generar transformación o anomalías en el entorno y las personas.

**La Fundación Oftalmológica Nacional “FUNDONAL”** es una entidad que presta servicios especializados en salud visual con una concepción de idoneidad y alta calidad que garantiza eficacia y seguridad a sus usuarios

Creada el 12 de febrero de 1976 por el doctor Álvaro Rodríguez, la Fundación Oftalmológica Nacional FUNDONAL es una Institución sin ánimo de lucro que se ha fortalecido por su liderazgo investigativo y educativo, manteniendo los más altos estándares de tecnología, servicio cálido, humano y seguro, que año tras año se consolida gracias al trabajo comprometido de todos sus colaboradores y el apoyo constante de proveedores y amigos.

## **7.2 RESEÑA HISTORICA**

Según consta en los documentos que reposan en el expediente mediante Resolución No. 4173 del 11 de mayo de 1976, expedida por el Ministerio de Salud, se reconoció personería jurídica a la Institución Privada sin Ánimo de Lucro denominada “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA COLOMBIANA” identificada con NIT 860.048.656-9 con domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

La “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA COLOMBIANA” se encuentra ubicada en la calle 50 No. 13 - 50 de Bogotá D.C., teléfono 348 7333; E-mail info (AWfon.org.co y página web: www.fon.org.co.)

Que mediante Resolución No. 2888 del 23 de abril de 1980, expedida por el Ministerio de Salud, se aprobó reforma estatutaria de la Institución Privada sin Ánimo de Lucro modificando la razón social por la “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL - FUNDONAL” con domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. Que mediante Resolución No. 000749 del 22 de febrero de 1993, expedida por el Ministerio de Salud, se aprobó reforma estatutaria de la Institución Privada sin Ánimo de Lucro denominada “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL - FUNDONAL” con domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 001037 del 5 de noviembre de 1998, expedida por la Secretaría Distrital de Salud, se aprobó reforma estatutaria de la Institución Privada sin Ánimo de Lucro “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL” con domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 1389 del 2 de diciembre de 2002, expedida por la Secretaría Distrital de Salud, se aprobó reforma estatutaria de la Institución Privada sin Ánimo de Lucro modificando la sigla “FON” por la sigla “FUNDONAL” quedando denominada de la siguiente manera “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL”.

Que mediante Resolución No. 1020 del 3 de septiembre de 2013, expedida por la Secretaría Distrital de Salud, se aprobó reforma estatutaria se cambia de razón social de la Institución

Privada sin Ánimo de Lucro “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL- FUNDONAL” UNDAción OFTALMOLÓGICA NACIONAL”.

Que mediante Resolución No. 1870 del 22 de septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Salud, se aprobó reforma estatutaria, entre otros “Artículo 1 Párrafo: Para todos los efectos la fundación podrá utilizar válidamente la sigla FON o FUNDONAL, que significa FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL.

Que la "FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL" cuenta con tres (3) sedes ubicadas en: en el Centro comercial Unicentro, entrada 2, local 1-223: centro comercial Titán plaza, Av. Carrera 72 N° 80-94 local 1-47 y centro comercial Plaza Central, Carrera 65 N° 11-90 local 2-01 en la ciudad de Bogotá D.C.

Que mediante Acta 170 del 7 de marzo de 2011 la Junta Directiva de la “FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL” se encuentra inscrito JUAN PABLO RODRÍGUEZ ALVIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No.80.412.952 de Usaquén, Como Representante Legal y gerente general.

### **7.3 PROPÓSITO**

Servir y trascender en las personas y en la ciencia.

### **7.4 VISIÓN**

Ser la solución idónea en salud visual supra especializada de LAC (Latinoamérica y del Caribe).

### **7.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

- Fortalecer la economía (económica, social y ambiental) sostenible.
- Mantener procesos seguros en la atención de los pacientes.
- Alcanzar el equilibrio en las fuentes de ingreso de la Institución.
- Generar y transferir conocimiento.
- Obtener resultados clínicos con estándares internacionales.
- Construir un equipo humano con competencias orientadas al servicio.

## 7.6 VALORES

**EXCELENCIA:** Perfeccionamos diariamente la calidad de nuestros procesos y procedimientos para buscar el bienestar de nuestros usuarios.

**RESPECTO:** Reconocemos, aceptamos, apreciamos y valoramos las cualidades de los demás y tenemos capacidad para entender y aceptar nuestros deberes y los derechos del otro.

**EQUIDAD:** Aceptamos que todos somos iguales y que debemos tener las mismas oportunidades.

**LEALTAD:** Nos comprometemos y trabajamos con un profundo compromiso de servicio a la sociedad, en este sentido elegimos actuar siempre con base en la verdad y en la autenticidad. Somos personas genuinas, auténticas y objetivas.

**SERVICIO:** Damos siempre más de cada uno para satisfacer las necesidades que nos expresan los usuarios y clientes, tenemos actitud de servicio y por eso trascendemos en los demás.

## 7.7 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### POLÍTICA DE CALIDAD.

En Fundonal trabajamos por ser la institución a la cual todos los pacientes quieren asistir y todas las empresas quieren contratar, a través de la cultura del mejoramiento continuo, la idoneidad del talento humano, la calidez del servicio, la oportunidad, la pertinencia y la racionalidad en la aplicación de la tecnología, que permitan una atención segura, eficaz y costos- efectiva.

### Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión

- Subsistema de Gestión de Calidad, Subsistema de Gestión Ambiental
- Subsistema de Seguridad de la Información, Subsistema de Gestión Documental

## 7.8. MAPA DE PROCESOS



Ilustración No.2. Manual de Procesos y Procedimiento

## 7.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

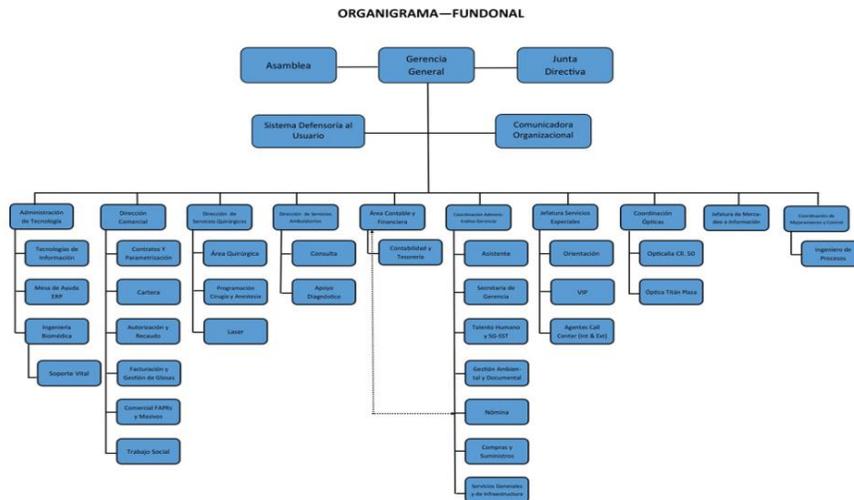


Tabla No. 3 Estructura Organizacional (Organigrama)

Con respecto a la información recolectada durante el proceso de conocimiento de Fundonal, se procede a proponer las tablas de retención documental, que reflejan las disposiciones generales, los procesos y actividades de cada una de las dependencias, y sirven como herramienta de apoyo para las actividades técnicas y operativas dentro del proceso de gestión documental, en donde involucra el entorno institucional y el dinamismo cotidiano de la producción documental física y virtual, apoyado en la responsabilidad especial que tienen los empleados de Fundonal, tanto en la conservación, uso y manejo de los documentos, así, como en la urgente necesidad de simplificar los trámites en los procesos administrativos, racionalizar los recursos humanos, físicos y fortalecer la transparencia en la gestión documental de Fundonal.

### PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA FUNDACIÓN.

Para la Fundación Ocular Nacional (FUNDONAL), la Tablas de Retención Documental-TRD son importantes porque:

1. Favorece el proceso de racionalización de la producción documental.
2. Provee información clave para el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención.
3. Facilita la selección y conservación de los documentos.
4. Controla las transferencias primarias y secundarias de los documentos.
5. Faculta y soporta el manejo integral de los documentos.
6. Permite prestar servicios de documentación de manera eficaz y eficiente.
7. Sirve para la racionalización de los procesos Administrativos.
8. Refleja la estructura y funciones institucionales.

## LISTADO PERSONAL ENTREVISTADAS (ENCUESTA)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIAS	CARGOS
1	<b>DORIS VEGA</b>	Gerencia	Secretaria de Gerencia
2	<b>MARCELA GUARIN</b>	Gerencia	Comunicadora
3	<b>ANA MARIA GARCIA</b>	Gerencia	Defensoría al usuario
4	<b>MARIA CRISTINA CORTES</b>	Dirección Medica	Dirección Medica
5	<b>ANGELA LORENA CRUZ</b>	Coordinación de Tecnología	Coordinadora de Tecnología
6	<b>MARTA LILIANA CAMACHO A</b>	Coordinadora De Cirugía	Coordinadora De Cirugía
7	<b>JHON DAVID JAIME OYOLA</b>	Mercadeo Información	Jefe de mercadeo
8	<b>ALEJANDRO RIVERA MACIAS</b>	Dirección Comercial	Dirección Comercial
9	<b>JULIETH MARCELA CORTES</b>	Coordinación administrativa	Talento Humano
10	<b>MARTHA LUCIA SIERRA GIRALDO</b>	Dirección de servicios ambulatorio	Directora de servicios ambulatorio
11	<b>CAROLINA AGUDELO</b>	Contabilidad	Analista Contable
12	<b>SONIA EDITH HERRERA RIVERO</b>	Nomina	Auxiliar de nominas
13	<b>ADRIANA ALFONSO LEÓN</b>	Suministro	Asistente de compras
14	<b>CARLOS SÁNCHEZ</b>	Óptica	Coordinador óptica
15	<b>KENNY CATALINA OSOSRIO</b>	Coordinación Administrativa	Archivo Central
16	<b>LUZ MARY SANTAFE C</b>	Coordinación de Mejoramiento y control	Coordinadora de mejoramiento y control
17	<b>MARYSTELLA ALDANA RODRÍGUEZ</b>	Coordinación Administrativa	Coordinadora administrativa

**Tabla No. 4 Listado del personal encuestado.**

En cuanto a los encuestados, se contó con la colaboración y apoyo de los profesionales de todas las áreas de Fundonal, quienes facilitaron la información e insumos que indicarían o ayudarían a identificar la producción de documentos de Fundonal, igualmente las funciones, organigrama, procesos y procedimientos, mapa de procesos, listado maestro de registro y documentos, entre otros.

Por otro lado, para recolectar la información se aplicó una encuesta estudio para la valoración y elaboración de la TRD, con catorce preguntas en dos aspectos: Identificación de la oficina y unidad productora.

Al terminar de aplicar las encuestas se revisaron y analizaron cualitativamente las respuestas dadas por los coordinadores de cada área, obteniendo así la información correspondiente para conformar las series y subseries de los tipos documentales.

Dando continuidad con el trabajo de identificación de la producción documental y levantamiento de información, en la parte misional, se estableció en este proceso a diferencia de lo transversal,

implementar nuevas actividades en la metodología para la formulación de la TRD respectiva, entre estas actividades se realizó:

- Identificación de las unidades administrativa, sus funciones y procesos asociados.
- Identificación de la producción documental a partir de los procesos de calidad y revisados en reuniones de trabajo con los productores documentales
- Recopilación de series y Subseries Documentales.
- Análisis y Clasificación de los documentos
- Cuadro de Clasificación Documental
- Valoración Documental
- Elaboración de la propuesta de Tabla de Retención Documental

Realizada la identificación de las unidades administrativas misionales, sus funciones, procesos y procedimientos, revisados el listado maestro de documentos y el control de registros (formatos y documentos) desde su producción, desglosando a su vez la cadena de producción documental, resultaron un cierta cantidad de tipologías documentales, establecidas en el cuadro de series y subseries Documental.

Como resultado del análisis e interpretación de la información recolectada mediante las cuatros fases aplicadas para iniciar a conformar las Tablas de Retención Documental de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), se obtuvieron los siguientes resultados:

- Clasificación documental de series y subseries, para realizar la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta de estudio de la unidad documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- El análisis permitió definir el cuadro de clasificación documental series y subseries las cuales fueron ordenadas alfabéticamente asignando un código a cada una de ellas.
- Se procedió a definir los tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta el ciclo vital, los valores (primarios y secundarios) y la normatividad interna y externa y la definición de disposición final (conservación total, selección, digitalización y eliminación.)

- El estudio e interpretación de la información recolectada brindó aspectos para la conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta estudio para la valoración y elaboración de tablas de retención documental, mediante el resultado del análisis de las funciones.
- Permitió establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central, con el fin de racionalizar la producción que garantice la protección del patrimonio documental de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

En cuanto al proceso de recolección de la información, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

<b>CONTENIDO</b>	<b>TOTALES</b>
Secciones	14
Subsecciones	29
Series	47
Subseries	193

**Tabla No.5 resultados obtenidos durante las etapas para la elaboración de las TRD**

La recolección de la información suministrada por los empleados, fue un factor determinante en la consecución del objetivo, ya que son los productores y gestores de los documentos, los conocedores de los diferentes tipos documentales y procedimientos en cada una de las unidades administrativas. Esta información se cotejó con el estudio de las fuentes primarias y secundarias para garantizar la fiabilidad de los datos proporcionados.

A partir del resultado de la recolección de la información y el estudio preliminar, se complementa la información con los datos adicionales que permitieron un análisis más detallado de las acciones orientadas a evaluar el contexto en que se producen los documentos.

Así mismo, se realizó el análisis de las entrevistas aplicadas a los productores documentales, enfocadas hacia los procesos y actividades de gestión documental, los cuales arrojan un contexto integral de las prácticas archivísticas que se desarrollan en Fundonal para alcanzar a profundidad un estudio detallado de las áreas misionales.

La codificación se establece mediante la asignación de un número que identifica cada agrupación documental de manera jerárquica correspondiente a las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, que reemplaza el nombre propio, por lo general orientado a la sistematización de las mismas, para garantizar su interconectividad.

La codificación de la información documental se realizó asignándole un número entero a cada dependencia, estructurada jerárquicamente respetando el principio de procedencia al interior de la entidad basada en el organigrama, así como los actos administrativos emitidos. De igual manera, se ordenaron alfabéticamente la totalidad de las series y subseries identificadas y posteriormente se asignó un número consecutivo a cada una de ellas.

Para la codificación de las unidades productoras de las TRD para Fundonal, se respetaron los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánica funcional. Se inicia con el número 10 y ascienden de diez (10) en diez (10) según el número de oficinas que componen la sección.

## CUADRO DE SECCIONES Y SUBSECCIONES

 <b>DEPENDENCIAS / SECCIONES Y SUBSECCIONES</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>DEPENDENCIAS / SECCIONES Y SUBSECCIONES</b>
10	<b>ASAMBLEA</b>
20	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
30	<b>GERENCIA GENERAL</b>
40	<b>SISTEMA DEFENSORÍA AL USUARIO</b>
50	<b>COMUNICADORA ORGANIZACIONAL</b>
60	<b>ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA ORGANIZACIONAL</b>
60.1	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
60.2	MESA DE AYUDA ERP
60.3	INGENIERÍA BIOMÉTRICA
60.4	SOPORTE VITAL
70	<b>DIRECCIÓN COMERCIAL</b>
70.1	CARTERA
70.2	AUTORIZACIÓN Y RECAUDO
70.3	COMERCIAL EAPBS Y MASIVOS
70.4	ORIENTACIÓN
70.5	VIP
70.6	CONTRATOS Y PARAMETRIZACIÓN
70.7	FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE GLOSAS
80	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS</b>
80.1	ÁREA QUIRÚRGICOS
80.2	PROGRAMACIÓN CIRUGÍA Y ANESTESIA
80.3	LASER
90	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS</b>
90.1	CONSULTA
90.2	APOYO DIAGNOSTICO
90.3	ARCHIVO CLÍNICO
100	<b>ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA</b>
100.1	CONTABILIDAD Y TESORERÍA
110	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE GERENCIA</b>
110.1	ASISTENTE
110.2	SECRETARIA GERENCIA
110.3	GESTIÓN AMBIENTAL Y DOCUMENTAL
110.4	COMPRAS Y SUMINISTRO
110.5	SERVICIOS GENERALES Y DE INFRACTURA
110.6	TALENTO HUMANO Y SG-SST
110.7	ARCHIVO CENTRAL
110.8	NOMINA
120	<b>JEFATURA SERVICIOS ESPECIALES</b>
120.1	AGENTES CALL CENTER
130	<b>COORDINACIONES ÓPTICAS</b>
130.1	OPTICALIA CALLE 50
130.2	ÓPTICA TITAN PLAZA
140	<b>COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO Y CONTROL</b>

Tabla No.6 Cuadro de Secciones Y Subsecciones

Una vez conformado el banco de series documentales, estas se organizaron alfabéticamente utilizando un código numérico ascendente con intervalos de dos (2), en dos (2), entre serie y serie. Para las subseries de uno (1) en uno (1) entre subseries.

## CUADRO DE SERIES

 <b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
CODIGO	SERIE
2	ACTAS
4	ACTOS ADMINISTRATIVOS
6	CARTERA
8	CERTIFICADOS
10	CERTIFICACIONES
12	CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD - ESCRITURAS
14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y RECIBIDAS
16	CONTRATOS
18	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA (TRASPORTES Y EQUIPOS)
20	CONTRATO Y CONVENIOS DE COMPRAS
22	CONCILIACIONES
24	CONSTANCIAS
26	COTIZACIONES
28	COMPROBANTES
30	DENUNCIAS
32	ESTUDIOS
34	FACTURAS
36	FACTURACIÓN
38	FORMATOS
40	HISTORIAS CLÍNICAS
42	HISTORIAS LABORALES
44	HISTORIALES DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS(FORMATOS TECNOLÓGICOS)
46	INFORMES
48	LEGALIZACIÓN COMPRA DE EQUIPOS IMPORTACIONES
50	LEGALES, PETICIONES QUEJAS Y RECLAMO
52	LICENCIAS
54	MANUALES
56	NOMINAS
58	ORDENES
60	ÓRDENES DE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS
62	ORDENES DE COMPRAS
64	PQRS
66	PROCESOS
68	PROCESOS JUDICIALES (TUTELAS)
70	PROCESOS SENA
72	PROVEEDORES
74	POLÍTICAS
76	PROGRAMAS
78	PROGRAMACIÓN
80	PLANES DE BIENESTAR E INTENSIVOS (POLÍTICAS)
82	REGISTRO DE ESTATUTOS
84	REGLAMENTO INTERNO
86	REMISIONES
88	SEGUROS, PÓLIZAS DE SEGURO
90	SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTOS Y DE SERVICIOS GENERALES
92	SEGUIMIENTO AMBIENTAL (SECRETARIA DE AMBIENTE)
94	SOPORTE

Tabla No.7 Cuadro de Series

Una vez conformado el banco de subseries documentales, se organizaron alfabéticamente y se utilizó un código numérico ascendente con intervalos de uno (1), en uno (1), entre subseries

 <b>SUBSERIES DOCUMENTALES</b>		
CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIAS
1	Acta de mensajería	Gerencia
2	Acta de Junta directiva	Junta directiva
3	Acta de Comité Gerencia	Gerencia
4	Acta de Asamblea	Asamblea
5	Acta de Comité ejecutivo	Gerencia
6	Acta de Asamblea general	Asamblea
7	Acta de Reunión	Tecnología
8	Acta de Reunión	Archivo central
9	Acta de Reunión	Coor-Admintrativa Gerencia
10	Acta de Reunión y conciliaciones	D-Comercial y cartera
11	Acta de Reunión	Mejoramiento y Control
12	Acta de Reunión	Talento humano
13	Acta de Reunión	Seguridad y salud en el trabajo
14	Acta Capacitación	Talento humano
15	Acta Capacitación	Archivo central
16	Acta Capacitación	Mejoramiento y Control
17	Acta Capacitación	Tecnología
18	Acta Capacitación	Coor-Admintrativa Gerencia
19	Acta Capacitación	Seguridad y salud en el trabajo
20	Acta Eliminación	Archivo central
21	Actas de inducción y Reinducción.	Seguridad y salud en el trabajo
22	Actas de Comité de Trasplante.	Servicios Ambulatorio
23	Acta de comité obligatorio frente a la información del paciente.	Servicios Ambulatorio
24	Acta de comité de auditorías al personal medico	Servicios Ambulatorio
25	Aprobación o modificación de registros	Gerencia
26	Acueducto, gas natural, claro, etb, codensa, ecocapital, movistar, recibos de pago	Gerencia
27	Acción de Tutela externas de los Juzgado y otros entres de control	Gerencia
28	Cámara de comercio, Rut y Nit.	Talento humano
29	Certificados de Representación legal	Gerencia
30	Certificados de Bomberos y salud.	Gerencia
31	Certificados de uso de suelo	Gerencia
32	Certificaciones de no asistencia poder	Asamblea
33	Certificados de servicios públicos	Gerencia
34	Certificaciones Bancarias	Área Contable Y Financiera
35	Certificaciones de Rut, impuestos	Área Contable Y Financiera
36	Certificaciones en físico y virtual.	Área Contable Y Financiera
37	Certificado de tradición y libertad, escrituras inmuebles, certificados públicos	Gerencia
38	CD medio magnético	Gerencia
39	Comunicaciones enviadas y recibidas	Gerencia
40	Comunicaciones internas y externas,	Área Contable Y Financiera
41	Comunicaciones internas y externas,	D-Comercial y cartera
42	Comunicaciones internas y externas	Coor-Admintrativa Gerencia
43	Comunicaciones internas y externas	COMUNICADORA ORGANIZACIONAL
44	Comunicaciones enviadas y recibidas	Talento humano
45	Comprobantes de egreso	Área Contable Y Financiera
46	Comprobantes de facturas y soportes .	Área Contable Y Financiera
47	Contratos	D-Comercial y cartera
48	Contratos Empresariales	Gerencia
49	Contratos de prestación de servicios.	Gerencia
50	Certificados de Representación legal	Gerencia
51	Certificados Bomberos y salud	Gerencia
52	Certificados Uso de suelo	Gerencia
53	Conciliaciones bancarias	Área Contable Y Financiera
54	Consentimiento récor de anestesia y documentos relacionados con el tejido del donante.	Servicios Ambulatorio
55	Cotización historias clínicas	D-Comercial y cartera
56	Cotizaciones y remisiones	Coor-Admintrativa Gerencia
57	Constancia de nomina	Gerencia
58	Constancia del personal prestación de servicios.	Gerencia
59	Constancia del personal medico	Gerencia
60	Denuncia Interpuesta por el personal interno	Gerencia

61	Derecho de petición	Gerencia
62	Derechos y deberes de los empleados.	Gerencia
63	Documentos del Procedimiento dela importación	Gerencia
64	Documentos de adquisición en tecnología.	Tecnología
65	Estímulos, beneficios, compromisos.	Gerencia
66	Exámenes médicos periódicos.	Talento humano
67	Exámenes de ingreso	Talento humano
68	Extractos bancarios	Área Contable Y Financiera
69	Exámenes de Apoyo	Servicios Ambulatorio
70	Estudio de suelo	Gerencia
71	Escrituras inmuebles, recibos de impuestos	Gerencia
72	Facturas	Coor-Admintrativa Gerencia
73	Facturas	Compra y Suministros
74	Facturas y cotizaciones	Talento humano
75	Facturas radicadas física y digital	D-Comercial y cartera
76	facturación crédito Eapes	D-Comercial y cartera
77	Facturación Pos-Particulares	D-Comercial y cartera
78	Facturas de ventas	Coord-Optica
79	Facturas de proveedores.	Coord-Optica
80	Ficha técnica de negociación	D-Comercial y cartera
81	Formato solicitud de información.	Tecnología
82	Formatos de encuesta de identificación necesidades de información.	Tecnología
83	Formatos de activos fijos y hojas de vida de equipos.	Tecnología
84	Formatos de evaluación científica para adquisición de equipos.	Tecnología
85	Formatos de evaluación de proveedores.	Tecnología
86	Formatos de servicios de mantenimientos.	Tecnología
87	Formatos de verificación diaria de equipos biomédicos.	Tecnología
88	Formatos de reporte de servicios de equipos biomédicos	Tecnología
89	Formato de Resumen de mantenimiento biomédicos.	Tecnología
90	Formatos de registro de modificaciones de regla biomédicos.	Tecnología
91	Formatos de lista de chequeo desfibrilador.	Tecnología
92	Formato de mantenimiento preventivo.	Tecnología
93	Formatos sugerencias.	Defensoría usuario
94	Formatos encuestas de satisfacción	Defensoría usuario
95	Formatos autorización de uso de derechos de imágenes sobre fotografías y fijaciones audiovisuales usuarios externos.	Comunicación organizacional
96	Formatos autorización de tratamientos de datos personales personal interno.	Comunicación organizacional
97	Formatos de autorización de servicios	D-Comercial y cartera
98	Formatos de descuento de empelados Fundonal	D-Comercial y cartera
99	Formatos de desinfección.	Coor-Admintrativa Gerencia
100	Formatos ingreso y salida a Fundonal,	Coor-Admintrativa Gerencia
101	Formatos residuos hospitalario	Coor-Admintrativa Gerencia
102	Formatos RH1	Coor-Admintrativa Gerencia
103	Formato de Seguimientos.	Seguridad y salud en el trabajo
104	Formatos de correspondencia.	Coor-Admintrativa Gerencia
105	Formatos de facturas.	Coor-Admintrativa Gerencia
106	Formatos de control de alarmas	Coor-Admintrativa Gerencia
107	Formato ingreso egreso de medico periódicos.	Seguridad y salud en el trabajo
108	Formatos de auditoria.	Seguridad y salud en el trabajo
109	Formatos radar.	Seguridad y salud en el trabajo
110	Formatos de condiciones puesto de trabajo.	Seguridad y salud en el trabajo

111	Formato programa sol.	Seguridad y salud en el trabajo
112	Formatos registro de pausas activas.	Seguridad y salud en el trabajo
113	Formatos inducción y Reinducción.	Seguridad y salud en el trabajo
114	Formato autoevaluación,	Seguridad y salud en el trabajo
115	Formato de inspección.	Seguridad y salud en el trabajo
116	Formatos de Toma de temperatura.	Servicio Quirúrgico
117	Formatos de registro diario de trasportes	Servicio Quirúrgico
118	Formatos de registro diario de cirugías	Servicio Quirúrgico
119	Formato de registro diario de cancelación	Servicio Quirúrgico
120	Formatos reporte de eventos e incidentes	Servicio Quirúrgico
121	Formatos actividad transportadora	Servicio Quirúrgico
122	Formatos estadísticos mensual	Servicio Quirúrgico
123	Formatos estadísticas tipo de cirugía.	Servicio Quirúrgico
124	Formatos control de historias clínicas.	Servicios Ambulatorio
125	Formatos de cardes e insumos virtuales	Servicios Ambulatorio
126	Formatos de entrega de consultorios	Servicios Ambulatorio
127	Formatos de registro de temperatura virtual	Servicios Ambulatorio
128	Formatos de agenda	Servicios Ambulatorio
129	Formatos de control de préstamos.	Servicios Ambulatorio
130	Formatos de novedades.	Nominas
131	Formatos de retiro de cesantías.	Nominas
132	Formatos de Autorización de descuentos.	Nominas
133	Formatos de mensajería.	Nominas
134	Formatos cambio de salario.	Nominas
135	Formatos de trazabilidad de lentes	Coord-Optica
136	Formatos de trazabilidad oftálmico	Coord-Optica
137	Formatos de trazabilidad productos y soluciones.	Coord-Optica
138	Formatos de pedido de lentes de contactos.	Coord-Optica
139	Formatos de temperatura y humedad.	Coord-Optica
140	Formatos de mensajería.	Compra y Suministros
141	Formatos de solicitud elementos.	Compra y Suministros
142	Formato de entrevista	Talento humano
143	Formatos de pruebas psicotécnicas,	Talento humano
144	Formato de aceptación	Talento humano
145	Formatos de inducción	Talento humano
146	Formatos de entrega de dotación	Talento humano
147	Formatos de inventarios documental	Archivo central
148	Formatos de transferencias documentales	Archivo central
149	Formatos de consulta y préstamo de documentos	Archivo central
150	Formatos de Formatos de conocimiento del cliente	Mejoramiento y Control
151	Formatos de Formato diversos para automatización de uso de datos, cliente, proveedores y empleados.	Mejoramiento y Control
152	Historiales del vehículo Compra de vehículos, Documentación del vehículo, seguro, tarjeta de propiedad del vehículo asignado a Fundonal.	Gerencia
153	HISTORIALES DE LOS EQUIPOS Contrato de proveedores quipos y servicios,Control y garantías	Tecnología
154	Historias laborales, afiliaciones aps y adc. Contratos, entrevista, pruebas psicotécnicas, aceptación y firma de documentos, inducción, capacitación, entrega de dotación y comunicaciones.	Talento humano

155	Informe de Gestión	Tecnología
156	Informe Sarlaft	Mejoramiento y Control
157	Informes legales a comunicarse.	Talento humano
158	Informes de contratación, resolución, notificación internas y externas.	Talento humano
159	Informe de cierre de caja	Área Contable Y Financiera
160	Lista de chequeo	Gerencia
161	Manuales de software y hardware	Tecnología
162	Manuales de servicios	Tecnología
163	Manuales de cargo.	Seguridad y salud en el trabajo
164	Notas créditos.	D-comercial y Cartera
165	Orden de compras	Coor-Admintrativa Gerencia
166	Orden de compras, Facturas, Cotización, Garantías	Tecnología
167	Ordenes de laboratorio.	Coord-Optica
168	Ordenes de remisiones	Coord-Optica
169	Pólizas y Siniestros	Gerencia
170	Pólizas	D-Comercial y cartera
171	Políticas seguridad y salud en el trabajo	Seguridad y salud en el trabajo
172	Políticas prevención del consumo de tabaco y alcohol y drogas.	Seguridad y salud en el trabajo
173	Proveedores	Coor-Admintrativa Gerencia
174	Programa Sol.	Seguridad y salud en el trabajo
175	Programa comunicaciones.	Seguridad y salud en el trabajo
176	Programa de capacitación	Seguridad y salud en el trabajo
177	Programa de mantenimientos de equipos	Seguridad y salud en el trabajo
178	Programa de protección personal.	Seguridad y salud en el trabajo
179	Proceso Sarlaft.	Mejoramiento y Control
180	Proceso Habeas data.	Mejoramiento y Control
181	Procedimiento costa de documentos Legales, comunicaciones, informes, contratación, resolución, notificación internas y externas.	Talento humano
182	Plan de mantenimiento digital	Coor-Admintrativa Gerencia
183	Recibo de caja	D-Comercial y cartera
184	Resoluciones y Normatividad.	Seguridad y salud en el trabajo
185	Rendición de cuenta a la alta gerencia.	Seguridad y salud en el trabajo
186	Reprogramación de cirugías.	Servicio Quirurgico
187	Remisiones de lentes de Contacto	Coord-Optica
188	Remisiones de entrada y salida mercancía	Compra y Suministro
189	Seguimiento del procedimiento de las actuaciones ambientales Vertimientos, Publicidad exterior visual, residuos, aceites usados, emisiones atmosféricas, indicadores, comunicaciones internas y externas, estudios agua potable, lavado de tanques, caracterización de vertimientos.	Coor-Admintrativa Gerencia
190	Servicios, uniformes, actividades de dotación, Elementos de protección personal, elementos de trabajos, pruebas psicotécnicas	Talento humano
191	Soporte transacciones	Compra y Suministro
192	Uso para software y hardware	Tecnología
193	Uso de servicios	Tecnología

Tabla No.8 Cuadro de Subseries

Dando continuidad al proceso de elaboración de las TRD, se estableció la clasificación documental mediante la 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 Fundación.

Realizados los procesos que muestra la secuencia, se procede a elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para Fundonal, obtenidos mediante el análisis de información y los insumos suministrados en los esquemas de la clasificación documental.

 <b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>							
Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
10	ASAMBLEA			2	ACTA	6	Acta de Asamble general
				10	CERTIFICACIONES	32	Certificaciones de no asistencia poder
20	JUNTA DIRECTIVA			2	ACTA	2	Acta de Junta directiva
						1	Acta de mensajería
				2	ACTA	3	Acta de Comité Gerencia
						4	Acta de Asamblea
						5	Acta de Comité ejecutivo
				14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS	39	Comunicaciones enviadas y recibidas
				8	CERTIFICADOS	29	Certificados de Representación legal
						30	Certificados de Bomberos y salud .
						31	Certificados de uso de suelo
						37	Certificado de tradición y libertad,
				12	CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD -ESCRITURAS	71	Escrituras inmuebles, recibos de impuestos
						33	Certificados de servicios públicos
						48	Contratos Empresariales
				16	CONTRATOS	49	Contratos de prestación de servicios.
						160	Lista de chequeo
						57	Constancia de nomina
				24	CONSTANCIAS	58	Constancia del personal prestación de servicios.
						59	Constancia del personal medico
30	GERENCIA GENERAL			18	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA (TRASPORTES Y EQUIPOS )	152	Historiales del vehículo Compra de vehículos, Documentación del vehículo, seguro, tarjeta de propiedad del vehículo asignado a Fundonal.
				30	DENUNCIAS	60	Denuncia interpuesta por el personal interno
				32	ESTUDIOS	70	Estudio de suelo
				48	LEGALIZACIÓN COMPRA DE EQUIPOS IMPORTACIONES	63	Documentos del Procedimiento dela importación
				50	LEGALES, PETICIONES QUEJAS Y RECLAMO	61	Derecho de petición
				56	NOMINAS	38	CD medio magnético
				60	ÓRDENES DE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS	26	Acueducto, gas natural, claro, etb, codensaecocapital, movistar, recibos de pago
				80	PLANES DE BIENESTAR E INTENSIVOS (POLÍTICAS)	65	Estímulos, beneficios, compromisos.
				68	PROCESOS JUDICIALES (TUTELAS)	27	Acción de Tutela externas de los Juzgado y otros entres de control.
				84	REGLAMENTO INTERNO	62	Derechos y deberes de los empleados.
				82	REGISTRO DE ESTATUTOS	25	Aprobación o modificación de registros
				88	SEGUROS, PÓLIZAS DE SEGURO	169	Pólizas y Sinistros
40	SISTEMA DEFENSORÍA AL USUARIO			64	PQRS	93	Formatos sugerencias.
						94	Formatos encuestas de satisfacción
							Comunicaciones internas y externas y recibidas
				14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.	43	
50	COMUNICADORA ORGANIZACIONAL			38	FORMATOS	95	Formatos autorización de uso de derechos de imágenes sobre fotografías y fijaciones audiovisuales usuarios externos.
						96	Formatos autorización de tratamientos de datos personales personal interno.

60	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA ORGANIZACIONAL	60.1	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	2	ACTA	7	Acta de Reunión	
		60.2	MESA DE AYUDA ERP			17	Acta Capacitación	
		60.3	INGENIERÍA BIOMÉTRICA	18	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA ( EQUIPOS)	153	Historiales de los equipos contrato de proveedores quipos y servicios, control y garantías	
		60.4	SOPORTE VITAL	46	INFORMES	155	Informe de Gestión	
					44	HISTORIALES DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (FORMATOS TECNOLÓGICOS)	80	Formato solicitud de información.
							81	Formatos de encuesta de identificación necesidades de información.
							82	Formatos de activos fijos y hojas de vida de equipos.
							83	Formatos de evaluación científica para adquisición de equipos.
							84	Formatos de evaluación de proveedores.
							85	Formatos de servicios de mantenimientos.
							86	Formatos de verificación diaria de equipos biomédicos.
							87	Formatos de reporte de servicios de equipos biomédicos
							88	Formato de Resumen de mantenimiento biomédicos.
							89	Formatos de registro de modificaciones de regla biomédicos.
					64	Documentos de adquisición en tecnología.		
					90	Formatos de lista de chequeo desfibrilador.		
					91	Formato de mantenimiento preventivo.		
				52	LICENCIAS	192	Uso para software y hardware	
						193	Uso de servicios	
				54	MANUALES	161	Manuales de software y hardware	
						162	Manuales de servicios	
				62	ORDENES DE COMPRAS	166	Orden de compras, Facturas, Cotización, Garantías	
						183	Recibo de caja	
70	DIRECCIÓN COMERCIAL	70.1	CARTERA	6	CARTERA	164	Notas créditos.	
		70.2	AUTORIZACIÓN Y RECAUDO			75	Facturas radicadas física y digital	
		70.3	COMERCIAL EAPBS Y MASIVOS			41	Comunicaciones internas y externas,	
		70.4	ORIENTACIÓN			47	Contratos	
		70.5	VIP			170	Pólizas	
		70.6	CONTRATOS Y PARAMETRIZACIÓN	20	CONTRATO Y CONVENIOS DE COMPRAS	80	Ficha técnica de negociación	
						10	Acta de Reunión y conciliaciones	
						41	Comunicaciones internas y externas,	
		70.7	FACTURACIÓN Y GESTIÓN DE GLOSAS	36	FACTURACIÓN	97	Formatos de autorización de servicios	
						98	Formatos de descuento de empelados Fundonal	
				76	facturación crédito Eapes			
				77	Facturación Pos-Particulares			
				55	Cotización historias clínicas			
				97	Formatos de autorización de servicios			
				38	FORMATOS	98	Formatos de descuento de empelados Fundonal	
80	DIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS	80.1	ÁREA QUIRÚRGICOS	2	ACTA	22	Actas de Comité de Trasplante.	
		80.2	PROGRAMACIÓN CIRUGÍA Y ANESTESIA	38	FORMATOS	116	Formatos de Toma de temperatura.	
		80.3	LASER			117	Formatos de registro diario de trasportes	
						118	Formatos de registro diario de cirugías	
						119	Formato de registro diario de cancelación	
						120	Formatos reporte de eventos e incidentes	
90	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	90.1	CONSULTA	2	ACTAS	23	Acta de comité obligatorio frente a la información del paciente.	
		90.2	APOYO DIAGNOSTICO			24	Acta de comité de auditorías al personal medico	
		90.3	ARCHIVO CLÍNICO	40	HISTORIAS CLÍNICAS	69	Exámenes de Apoyo	
						54	Consentimiento récor de anestesia y documentos relacionados con el tejido del donante.	
						124	Formatos control de historias clínicas.	
						125	Formatos de control de historias clínicas.	
						126	Formatos de entrega de consultorios	
						127	Formatos de registro de temperatura virtual	
						128	Formatos de agenda	
						129	Formatos de control de préstamos.	
100	ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA	100.1	CONTABILIDAD Y TESORERÍA	10	CERTIFICACIONES	34	Certificaciones Bancarias	
						35	Certificaciones de Rut, impuestos	
						36	Certificaciones en físico y virtual.	
					14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y RECIBIDAS	40	Comunicaciones internas y externas.
					28	COMPROBANTES	45	Comprobantes de egreso
						46	Comprobantes de facturas y soportes .	
			22	CONCILIACIONES	53	Conciliaciones bancarias		
					68	Extractos bancarios		
			46	INFORMES	159	Informe de cierre de caja		

110	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE GERENCIA	110.1	ASISTENTE	38	FORMATOS	99	Formatos de desinfección.
		110.2	SECRETARIA GERENCIA			100	Formatos ingreso y salida a Fundonal,
						101	Formatos residuos hospitalario
						102	Formatos RH1
						104	Formatos de correspondencia.
						105	Formatos de facturas.
						106	Formatos de control de alarmas
		110.5	SERVICIOS GENERALES Y DE INFRACTURA	90	SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTOS Y DE SERVICIOS GENERALES	9	Acta de Reunión
						18	Acta Capacitación
						56	Cotizaciones y remisiones
						165	Orden de compras
						72	Facturas
						42	Comunicaciones internas y externas
						173	Proveedores
						182	Plan de mantenimiento digital
		110.3	GESTIÓN AMBIENTAL	94	SEGUIMIENTO AMBIENTAL (SECRETARIA DE AMBIENTE)	189	Seguimiento del procedimiento de las actuaciones ambientales Vertimientos, Publicidad exterior visual, residuos, aceites usados, emisiones atmosféricas, indicadores, comunicaciones internas y externas, estudios agua potable , lavado de tanques, caracterización de vertimientos.
				2	ACTA	12	Acta de Reunión
						14	Acta Capacitación
				14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y RECIBIDAS	44	Comunicaciones enviadas y recibidas
				22	CONCILIACIONES	190	Servicios, uniformes, actividades de dotación, Elementos de protección personal, elementos de trabajos, pruebas psicotécnicas
						142	Formato de entrevista
						143	Formatos de pruebas psicotécnicas,
				38	FORMATOS	144	Formato de aceptación
						145	Formatos de inducción
						146	Formatos de entrega de dotación
		110.6	TALENTO HUMANO Y SG-SST	42	HISTORIAS LABORALES	154	Historias laborales, afiliaciones aps y adc. Contratos, entrevista, pruebas psicotécnicas, aceptación y firma de documentos, inducción, capacitación, entrega de dotación y comunicaciones.
						66	Exámenes médicos periódicos.
						67	Exámenes de ingreso
				72	PROVEEDORES	28	Cámara de comercio, Rut y Nit.
						74	Facturas y cotizaciones
				70	PROCESOS SENA	181	Procedimiento costa de documentos Legales, comunicaciones, informes, contratación, resolución, notificación internas y externas.
						157	Informes legales a comunicarse.
						158	Informes de contratación, resolución, notificación internas y externas.
				2	ACTA	13	Acta de Reunión
						19	Acta Capacitación
				4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	21	Actas de inducción y Reinducción.
						184	Resoluciones y Normatividad.
						185	Rendición de cuenta a la alta gerencia.
						103	Formato de Seguimientos.
				38	FORMATOS	107	Formato ingreso egreso de medico periódicos.
						108	Formatos de auditoria.
						109	Formatos radar.
						110	Formatos de condiciones puesto de trabajo.
						111	Formato programa sol.
						112	Formatos registro de pausas activas.
						113	Formatos inducción y Reinducción.
						114	Formato autoevaluación,
						115	Formato de inspección.
				74	POLÍTICAS	171	Políticas seguridad y salud en el trabajo
						172	Políticas prevención del consumo de tabaco y alcohol y drogas.
				54	MANUALES	163	Manuales de cargo.
						174	Programa Sol.
				76	PROGRAMAS	175	Programa comunicaciones.
						176	Programa de capacitación
						177	Programa de mantenimientos de equipos
						178	Programa de protección personal.
				2	ACTA	8	Acta de Reunión
						15	Acta Capacitación
						20	Acta Eliminación
		110.7	ARCHIVO CENTRAL	38	FORMATOS	147	Formatos de inventarios documental
						148	Formatos de transferencias documentales
						149	Formatos de consulta y préstamo de documentos
				22	CONCILIACIONES	73	Facturas
				38	FORMATOS	140	Formatos de mensajería.
						141	Formatos de solicitud elementos.
		110.4	COMPRAS Y SUMINISTRO	86	REMISIONES	188	Remisiones de entrada y salida mercancía
				94	SOPORTE	191	Soporte transacciones
						130	Formatos de novedades.
		110.7	NOMINA	38	FORMATOS	131	Formatos de retiro de cesantías.
						132	Formatos de Autorización de descuentos.
						133	Formatos de mensajería.
						134	Formatos cambio de salario.

120	JEFATURA ESPECIALES	SERVICIOS	120.1	AGENTES CALL CENTER						
130	COORDINACIONES ÓPTICAS		130.1	OPTICALIA CALLE 50	34	FACTURAS	78	Facturas de ventas		
			130.2	ÓPTICA TITAN PLAZA			79	Facturas de proveedores.		
			38	FORMATOS	135	Formatos de trazabilidad de lentes				
					136	Formatos de trazabilidad oftálmico				
					137	Formatos de trazabilidad productos y soluciones.				
					138	Formatos de pedido de lentes de contactos.				
					139	Formatos de temperatura y humedad.				
58	ORDENES	167	Ordenes de laboratorio.							
86	REMISIONES	168	Ordenes de remisiones							
140	COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO Y CONTROL				2	ACTAS	187	Remisiones de lentes de Contacto		
							11	Acta de Reunión		
							16	Acta Capacitación		
							46	INFORMES	16	Informe Sarlaft
							66	PROCESOS	178	Proceso Sarlaft.
							38	FORMATOS	179	Proceso Habeas data.
									150	Formatos de Formatos de conocimiento del cliente
151	Formatos de Formato diversos para automatización de uso de datos, cliente, proveedores y empleados.									

Tabla No.9 Cuadro de Clasificación documental

### 7.10 Presentación del Formato de la Tabla de Retención Documental de Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).

Fundonal												
Su visión es nuestra misión												
TABLA DE RETENCIÓN												
ENTIDAD PRODUCTORA :										HOJA No. 1 DE		
OFICINA PRODUCTORA :												
DEPARTAMENTO / SUBSECCIÓN	CÓDIGO		SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE DOCUMENTAL	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERE	SUB-SERIE			FÍSICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES :										
CT= Conservación Central			Coordinadora administrativa de la Gerencia						Firma :	
E= Eliminación									Firma :	
M= Modificación u otros aspectos			del del proceso Gestión Documental						Firma :	
S = Selección									Firma :	
D.F.Documento Físico			Responsable del proyecto: OTD						Fecha :	

Ilustración Anexo -3 Formato de la Tabla de Retención Documental de Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).

Una vez terminados los anteriores procesos, las tablas de retención documental, fueron presentadas y socializadas ante el comité de archivo de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), fundamentándose esencialmente en mostrar el resultado de todo el ejercicio realizado en conjunto y los resultados del mismo.

Así mismo, El formato de las TRD está compuesto por diferentes campos o celdas las cuales serán explicadas a continuación:

**Entidad Productora.** Para la primera celda se Indica el nombre de la unidad administrativa que produce la documentación tramitada en ejercicio de las funciones, acorde con lo definido en la estructura orgánico-funcional de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).

**Oficina Productora.** Para la segunda celda se encuentra registrada la oficina o unidad administrativa que produce los documentos y que a su vez conserva la información tramitada en el ejercicio de sus funciones de conformidad con el artículo.

### **Numero de Hoja**

Para la tercera celda que se encuentra registrada dentro del formato de TRD, se ubicó el consecutivo de hojas que correspondan a cualquiera de los diez casos de propuesta de TRD para Fundonal, realizadas para cada una de sus áreas.

### **Código:**

Es un código único e irrepetible asignado a cada dependencia, compuesto por uno o dos o tres dígitos

1. Indica el Código de la dependencia
2. Indica el Código de la Serie Documental
3. Indica el Código de la Subserie Documental

En la celda número cuatro como lo muestra el formato está dividido en tres subceldas, que se identifican mediante tres (3) siglas que se explicaran a continuación: **D:** Dependencia, **S:** Serie, **Sb:** Subserie.

### **Series, Subseries y Tipos Documentales**

En esta quinta celda se encuentra plasmadas tres tipos de información, series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada unidad productora de documentos de Fundonal, según el Cuadro de Clasificación Documental.

Como característica esencial de la información contenida en estas subceldas se encuentra lo siguiente:

**Series Documentales:** La información contenida es presentada en mayúscula sostenida con negrilla. **Subseries Documentales:** La información contenida es presentada en mayúscula al iniciar cada palabra con negrilla.

**Tipologías Documentales:** La información contenida es presentada con mayúscula al iniciar cada palabra sin negrilla.

**Procedimiento:**

En esta subcelda se consigna, según el subsistema de gestión de calidad, el proceso del cual se genera la serie o subserie documental, aquellas series/subseries documentales.

**Retención (en Años).**

En la celda número siete, se plasma el plazo en años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y central, de acuerdo al resultado del proceso de valoración documental y a lo establecido por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos.

**Archivo de Gestión (A.G.):**

En esta subcelda se evidencian la sigla (AG) la cual muestra a su vez los periodos en años que deben permanecer los documentos en el archivo de gestión.

**Archivo Central (A.C.):**

En esta subcelda se evidencian la sigla (A.C.) la cual muestra a su vez los periodos en años que deben permanecer los documentos en el archivo de gestión.

**Soporte**

Teniendo en cuenta que existen documentos de Fundonal que son creados, guardados y conservados en formato digital (nunca se imprimen), se hace necesario realizar esta aclaración en la TRD. Ejemplo los boletines de prensa, manuales, etc. En este sentido, se crea en la las siguientes opciones para diligenciar este campo.

(D.F) Documentos en físicos.

**Disposición Final:**

La celda Disposición final hace referencia a la tercera etapa del ciclo de los documentos, resultado del proceso de valoración documental y a lo indicado por las Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos y su contenido evidencia el destino final de los mismos, se indica dependiendo la determinación con una “X” mayúscula sostenida y las subceldas están representadas mediante las siguientes siglas:

(E) Eliminación

(S) Selección

(CT) Conservación Total

Nota: El cuadro de las nomenclaturas de las celdas de “Disposición final” se encuentra discriminado para comodidad de los usuarios de las TRD.

Procedimiento: La celda número nueve a diferencia de las demás contiene el sustento a los diferentes procesos, los cuales serán aplicados a los documentos una vez estos mismos cumplan sus tiempos de retención en cada fase del archivo, de acuerdo a su disposición final.

**Responsables:**

La celda muestra los campos para registrar nombres, apellidos y firmas de cada uno de los responsables que participaron en el proceso de elaboración de la TRD, dicha firma además de la entrega de la información, estará sustentando de manera efectiva que la información consignada en el formato se revisó y socialización ante los funcionarios competentes del área a que se está entregando la tabla de retención documental, además del sustento ante los entes competentes encargados de su revisión, convalidación y aprobación.

**EVIDENCIA DE LOS FORMATOS COMPLETAMENTE DILIGENCIADOS**

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL ( FUNDONAL )  
 ORCINA PRODUCTORA : ASAMBLEA

HOJA No. 1 DE 1  
**Codigo Dependencia 10**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10	2	4 6	ACTAS. -Acta de Asamblea -Acta de Asamblea general	X	X	X	X				Conservación total del documento debido a su importancia, para la toma de decisiones de la Fundación, Así mismo se conserva y se asegura su autenticidad, fiabilidad e integridad física y funcional del documntos, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).
10	10	32	CERTIFICACIONES - Certificaciones de no asistencia (Poder )	X	X	X	X				Conservación total del documento debido a su importancia, para la toma de decisiones de la Fundación, Así mismo se conserva y se asegura su autenticidad, fiabilidad e integridad física y funcional del documntos, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

coordinadora Administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : **31 de Octubre 2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : JUNTA DIRECTIVA

HOJA No. 1 DE 1  
**Codigo Dependencia 20**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
20	2	2	<b>ACTAS.</b> -Acta de Junta directiva	X	X	X	X				Conservación total del documento debido a su importancia, para la toma de decisiones de la Fundación, Asi mimo se conserva y se asegura su autenticidad, fiabilidad e integridad física y funcional del documntos, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

coordinadora Administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : **31 de Octubre 2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

 HOJA No. 1 DE 6  
**Código Dependencia 30**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30	2	1 3 5	<b>ACTAS.</b> -Acta de Mensajería. -Acta de Comité Gerencia -Acta de Comité ejecutivo	X	X	X	X				Conservación total del documento debido a su importancia, utilidad, Así mismo se conserva y se asegura su autenticidad, fiabilidad e integridad, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).
30	14	39	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS.</b> -Comunicaciones enviadas y recibidas, Bancos, camara de comercio, hospital chapinero, impuesto predial, invima, opticalia, estupefacientes, secretaria demovilidad, secretaria de salud, tribunal de etica, superindustria y comercio, validacion de titulos, llaves, secretaria de hacienda	X	3	10		X		X	Una vez el documento cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procederá a ser transferido al archivo central el cual deberá cumplir su retención de (10 Años), lo que se aplica el proceso de selección a el 15% de los documentos, para su respetiva eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

coordinadora Administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha :

31 de Octubre2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA :  
 OFICINA PRODUCTORA :

**FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )**  
**GERENCIA**

 HOJA No. 2 DE 6
**Código Dependencia 30**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIE	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
30	8	29 30 31	<b>CERTIFICADOS.</b> -Certificados de Representación legal -Certificados de Bomberos y salud . - Certificados de uso de suelo	X	3	10		X			X	Una vez el documento cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión (3 Años) se procederá a ser transferido al archivo central, el cual deberá cumplir su tiempo de retención (10 Años), se seleccionara el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.
30	12	37 71 33	<b>CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD -ESCRITURAS</b> -Certificados de tradición y libertad -Escrituras inmuebles, recibos de impuestos -Certificados de servicios públicos	X	X	X	X					Conservación total. Se conserva por su origen, para preservar su valor y su significado e importancia para la toma de decisiones de la fundación y el uso, consulta de la información de (Fundonal).
30	16	48 49 160	<b>CONTRATOS.</b> - Contratos Empresariales - Contratos de prestación de servicios. - Lista de chequeo	X	3	10		X			X	Toda vez el documento cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión (3 Años) se procederá a ser transferido al archivo central el cual deberá cumplir su retención de (10 Años), lo que se aplica el proceso de selección a el 10 % de los documentos, para su respetiva eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento físico

M = Microfilmación u otros soportes

coordinadora Administrativa de la Gerencia

**Firma :**
**Fecha :**
**31 de Octubre2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
30	24	57 58 59	<b>CONSTANCIAS.</b> - Constancia de Nomina. -Constancia al personal de prestacion de servicio. -Constancia al personal medico	X	3	10		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), se selecciona el 15% de los documentos para su respetiva eliminación.
30	18	152	<b>CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA (TRANSPORTES)</b> -Historiales del vehiculo Compra de vehiculos, Documentación del vehiculo, seguro, tarejeta de propieda delvehiculo asignado a fundonal.	X	3	10		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años) ,se selecciona el 10% de los documentos para el proceso de eliminación.
30	30	60	<b>DENUNCIAS.</b> -Interpuesta por el personal interno	X	X	X	X					Conservación total del documento debido a su importancia, utilidad, se conserva y se asegura su autenticidad, fiabilidad e integridad, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

D.F.Documento fisico

coordinadora Administrativa de la gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

 Fecha : **31 de Octubre2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30	33	70	<b>ESTUDIOS .</b> -Estudio de suelo	X	X	X	X				La Serie se Conserva de manera permanente por su contenido e importancia para la gerencia, debido a su autenticidad, fiabilidad e integridad, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).
30	48	63	<b>LEGALIZACIÓN COMPRA DE EQUIPOS IMPORTACIONES.</b> - Documentos del Procedimiento de la importación	X	X	X	X				La serie es de Conservación total teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia para legalizar el ingreso al país de equipos y elementos adquiridos por Fundonal.
30	50	61	<b>LEGALES, PETICIONES QUEJAS Y RECLAMO.</b> -Derechos de petición	X	X	x	X				Conservación total, teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia e interés para conservar su origen y su valor en la toma de decisiones en la parte jurídica de Fundonal.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

D.F.Documento fisico

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

 HOJA No. 5 DE 6  
**Codigo Dependencia 30**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
30	56	38	<b>NOMINAS.</b> -CD Medio magnetico	X	X	x	X				Conservación total, teniendo en cuenta que la información es de suma importancia e interés, para asegurar su autenticidad y valor de la información en caso de su consulta.
30	60	26	<b>ORDENES DE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS.</b> - Acueducto, gas natural, claro, etb, codensa ecocapital, movistar.recibos de pago	X	3	3		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (3 Años) , se realiza el proceso de seleccion eal 10% de los documentos para relizar el procedimiento de eliminación.
30	80	65	<b>PLANES DE BINESTAR E INTENSIVOS (POLITICAS)</b> - Estimulos, beneficios, compromisos.	X	3	3		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (3 Años), se realiza el proceso de seleccion eal 15 % de los documentos para relizar el procedimiento de eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

D.F.Documento fisico

Coordinadora admnitrativa de la Gerencia

**Firma :** \_\_\_\_\_

**Fecha :** **31 de Octubre2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )

HOJA No. 6 DE 6

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

**Codigo Dependencia 30**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
30	68	27	PROCESOS JUDICIALES (TUTELAS ). - Accion de Tutela externas de los Juzgado, Defensoria del Pueblo, Super Salud, secretaria de salud.	X	2	10		X			X	Una vez el documento cumpla con los tiempos de retención en el archivo de Gestión ( 2-Años), se procedera a hacer transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años) se realizara el proceso de selección del 10% para su eliminacion y conservación por su importancia.
30	84	62	REGRAMENTO INTERNO. - Derechos y deberes de los empleados.	X	X	X	X					Conservación total teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia y utilidad para Acatar y desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Junta Directiva, para la buena marcha de Fundonal.
30	82	25	REGISTRO DE ESTATUTOS. - Aprobacion o modificacion de registros	X	X	X	X					Conservación total teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia, por su origen y valor en la toma de decisiones por la gerencia y la junta directiva de fundonal
30	88	169	SEGUROS, POLIZAS DE SEGURO. - Polizas y Siniestros	X	X	X	X					Conservación total, teniendo en cuenta que la información es de suma importancia e interés, para asegurar su autenticidad y valor de la informacion en caso de su consulta.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : **31 de Octubre 2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN N	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENT O FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
40	64	93 94	PQRS. -Formatos sugerencias. -Formatos encuestas de satisfacción	X	3	5		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (5 Años), según la ley 1755 de 2015, se generan mediante PQRS, documentos de los pacientes , posteriormenete se selecciona el 15% de los documentos para la aplicación del procedimiento de eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento físico

M = Microfilmación u otros sopor

Coordinadora adminitrativa de la Gerencia

**Firma :** \_\_\_\_\_

**Fecha :** 31 de Octubre de 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : SISTEMA DEFENSORIA AL USUARIO

HOJA No. 1 DE 1  
 Codigo Dependencia 50

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
50	14		<b>COMUNICACIONES INTERNAS EXTERNAS</b> -Comunicaciones enviadas y recibidas.	X	5	10		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 5 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de (6 Años) posteriormente se selecciona el 15% de los documentos para el procedimiento de eliminación, teniendo en cuenta su procedimiento de la publicación de información de personal medico en paginas web y datos personales, proteccion y seguridad de datos.
50	38	95 96	<b>FORMATOS</b> - Formatos autorización de uso de derechos de imagenes sobre fotografias y fijaciones audiovisuales usuarios externos. - Formatos autorización de tratamientos de datos personales persnal interno.	X	5	10		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 5 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de (10 Años) posteriormente se selecciona el 15% de los documentos para el procedimiento de eliminación, teniendo en cuenta su procedimiento de la publicación de información de personal medico en paginas web y datos personales, proteccion y seguridad de datos.

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- S= Selección
- D.F.Documento fisico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS

HOJA No. 1 DE 3  
 Código Dependencia - 60

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
60	2	7 17	<b>ACTAS.</b> - Actas de Reunión - Actas Capacitación	X	3	5		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión de tres años ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, se le aplica el proceso de seleccion al 15% de los documentos para el procedimiento de eliminación.
60	18	153	<b>CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA (EQUIPOS )</b> - Historiales de los equipos, contrato de proveedores quipos y servicios, control y garantias	X	3	X	X				Cumplido los tres años en el archivo de gestión, se conserva de manera total en el archivo central toda vez que es un documento de seguimiento y evaluación, con valor administrativo lo que se asegura su autenticidad y fiabilidad e integridad de uso y consulta de Fundonal.
60	46	155	<b>INFORMES.</b> - Informe de Gestión	X	3	10		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), se aplica el proceso de seleccion al 15 % de los documentos para el procedimiento de eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total  
 E= Eliminación  
 S = Selección  
 D.F.Documento fisico

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS

HOJA No. 2 DE 3  
 Código Dependencia - 60

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
60	44		<b>HISTORIALES DE EQUIPOS TECNOLOGICOS (FORMATOS TECNOLOGICOS.)</b>								Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), se realiza el proceso de seleccion a el 15% de los documentos para realizar el procedimiento de eliminación.
		80	-Formato solicitud de información.								
		81	-Formatos de encuesta de identificación necesidades de información.								
		82	-Formatos de activos fijos y hojas de vida de equipos.								
		83	-Formatos de evaluación científica para adquisición de equipos.								
		84	-Formatos de evaluación de proveedores.								
		85	-Formatos de servicios y reporte de mantenimientos.	X	2	10	X			X	
		86	-Formatos de verificación diaria de equipos biomedicos.								
		88	-Formato de Resumen de mantenimiento biomedicos.								
		87	-Formatos de reporte de servicios de equipos biomedicos								
		89	-Formatos de registro de modificaciones de regla biomedicos.								
		90	-Formatos de lista de chequeo desfibrilador.								
		91	-Formato de mantenimiento preventivo.								
		64	-Documentos de adquisición en tecnologia. Reportes.								

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- S = Selección
- D.F.Documento fisico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS

HOJA No. 3 DE 3  
 Código Dependencia - 60

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
60	52	192 193	<b>LICENCIAS.</b> - Uso para software y hardware - Uso de servicios	X	3	X	X				Cumplido los tres años en el archivo de gestión, se conserva de manera total en el archivo central toda vez que es un documento de seguimiento y evaluación , con valor administrativo lo que se asegura su autenticidad y fiabilidad e integridad de uso para Fundonal.
60	54	161 162	<b>MANUALES.</b> - Mnaueles de software y hardware - Manuales de servicios	X	3	X	X				Cumplido los tres años en el archivo de gestión, se conserva de manera total en el archivo central toda vez que es un documento de seguimiento, ya que presenta los detalle del manejo de un bien adquirido de un software y de un hardware.
60	62	166	<b>ORDENES DE COMPRAS.</b> - Orden de compras, Fcturas, Cotización , Control de facturas, Garatias,	X	1	5		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (5 Años ) , posteriormente se seleccionara el 10% de los documentos para el proceso de eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soport

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN COMERCIAL Y CARTERA

HOJA No. 1 DE 2  
 Código Dependencia - 70

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
70	6	183 164 75 41	<b>CARTERA.</b> - Recibo de caja - Notas creditos, - Factaruas radicadas fisica y digital, - Comunicaciones externas y internas	X	1	20		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debiera cumplir su retencion de (20 Años), crea la necesidad de establecer procedimientos de selección del 15% para establecer los documentos que se requieren eliminar.
70	20	47 170 80 10 41	<b>CONTRATO Y CONVENIOS DE COMPRAS.</b> -Contratos -Polizas, -Fichas tecnicas de Negociación. -Actas de reunion conciliaciones, -Comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X					Conservación total del documento debido a su importancia, utilidad, se conserva y se asegura su autenticidad, fiabilidad e integridad, para su oportuna consulta y uso de la información de (Fundonal).

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E = Eliminación
- S = Selección
- D.F.Documento fisico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUNDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN COMERCIAL Y CARTERA

 HOJA No. 2 DE 2  
 Código Dependencia - 70

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
70	36	76 77 55 41	<b>FACTURACIÓN.</b> - Facturación credito Eapes - Facturas Pos-Particulares, - Cotizacion, historias clinicas. - Comunicaciones internas y externas	X	1	3		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 3 Años), se aplica el procedimientos de selección del 15% para establecer los documentos que se requieren eleminar.
70	38	97 98	<b>FORMATOS.</b> - Formatos de autorización de servicios. - Formatos descuentos de empleados Fundonal	X	2	3		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (3 Años), se aplica el procedimientos de selección del 15% para establecer los documentos que se requieren eleminar.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRURGICO

 HOJA No. 1 DE 1  
 Código Dependencia - 80

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
80	2	22	<b>ACTAS.</b> - Actas de Comité de Trasplante.	X	3	10		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procederá a ser transferido al archivo central, el cual deberá cumplir su retención de (10 Años), para establecer su selección del 15% de los documentos para su respectiva eliminación que amerite el caso.
80	38	116 117 118 119 120 121 122 123	<b>FORMATOS .</b> -Formatos de Toma de temperatura. -Formatos de registro diario de trasportes, -Formatos de registro diario de cirugías, -Formato de registro diario de cancelación, -Formatos reporte de eventos e incidentes, -Formatos actividad transportadora, -Formatos estadísticas mensual -Formatos estadísticas tipo de cirugía .	X	X	X	X					Conservación total, teniendo en cuenta que el documento se conserva para garantizar la gestión administrativa y el uso principal de la información , estos documentos son en medio magnético virtuales, digital y físicos.
80	78	186	<b>PROGRAMACIÓN.</b> - Reprogramación de cirugías.	X	3	10		X			X	Una vez el documento cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procederá a ser transferido al archivo central el cual deberá cumplir su retención de ( 10 Años), para establecer su selección del 15% de los documentos para su respectiva eliminación que amerite el caso.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento físico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS

 HOJA No. 1 DE 1  
 Código Dependencia - 90

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
90	2	23	<b>ACTAS.</b> -Acta de comité obligatorio frente a la información del paciente. -Acta de comité de auditorias al personal medico	X	1	5		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debiera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos de retencion se procede seleccionar el 15% de los documentos para su respetiva eliminación que amerite el caso.
		24									
90	40	69 54	<b>HISTORIAS CLINICAS.</b> - Exámenes de Apoyo -Consentimiento recor de anestesia y documentos relacionados con el tejido del donante.	X	1	10		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debiera cumplir su retencion de ( 10 Años),cumplido los tiempos de retencion se procede seleccionar el 15% de los documentos para su respetiva eliminación que amerite el caso.
90	38	124 125 126 127 128 129	<b>FORMATOS.</b> - Formatos .control de historias clinicas . - Formatos de cardes e insumos virtual - Formatos de entrega de consultorios - Formatos de registro de tempetaura virtual - Formatos de agenda, - Formatos de control de prestamos.	X	X	X	X				Conservación total, teniendo en cuenta que el documento se conserva para garantizar la gestión administrativa y el uso principal de la información, mediante el seguimiento que se realiza a los paciente estos documentos son en medio fisico , magnetico virtuales y digital.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento físico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

HOJA No. 1 DE 2  
 Código Dependencia -100

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100	10	34 35 36	<b>CERTIFICACIONES.</b> - Certificaciones Bancarias - Certificaciones de Rut, impuestos - Certificaciones en fisico y virtual.	X	2	5		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requieren eliminar.
100	14	40	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS.</b> - Comunicaciones inetrnas y externas	X	2	2		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 2 Años),Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requieren eliminar
100	28	45 46	<b>COMPROBANTES.</b> - Comprobantes de egreso - Comprobantes de facturas y soportes .	X	1	10		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 10 Años), Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requieren eliminar

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

**Coordinadora administrativa de la Gerencia**

**Firma :**

**Fecha :**

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

 HOJA No. 2 DE 2  
 Código Dependencia -100

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100	22	53 68	<b>CONCILIACIONES.</b> - Conciliaciones Bancarias - Extratos bancarios	X	2	10		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requieren eliminar
100	46	159	<b>INFORME .</b> - Informe de cierre de caja	X	1	10		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 10 Años), Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requieren eliminar

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA

HOJA No. 1 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110	38	99 100 102 101 104 105 106	<b>FORMATOS.</b> -Formatos de desinfección. -Formatos ingreso y salida a fundonal, -Formatos de RH1, -Formatos de residuos hospitalarios. - Formatos de correspondencia. - Formatos de facturas. - Fortamos de control de alarmas	X	1	1		X			X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (1 Años),se realiza y se establece el procedimientos de selección del 15% los documentos que se requieren eliminar.
110	90	9 18 58 165 72 42 173 182	<b>SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTOS E INFRACTUTURA Y SERVICIOS GENERAL.</b> -Actas de reunion - Acta de Capacitaciones -Cotizaciones y remisiones -Oredenes de compra - facturas. -Comunicaciones internas y externas, -Proveedores, -Plan de mantenimiento digital.	X	1	10		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), se realiza el procedimientos de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.
110	96	188	<b>SEGUIMIENTO AMBIENTAL SECRETARIA DE AMBIENTE.</b> - Seguiento del procedimiento de las actuaciones ambientales,vertimientos, Publicidad exterior visual,residuos, aceites usados, emisiones atmosfericas, indicadores, estudios agua potable, lavado de tanques, caraterización de vertimientos.	X	X	X	X	X				Conservación total, teniendo en cuenta que el documento es de suma impòrtancia y utilidad, se conserva para garantizar la gestión administrativa y el uso principal de la información y dar cumplimiento a la normatividad ambientales

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO

HOJA No. 2 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.6	2	12 14	<b>ACTAS.</b> - Actas de Reunión - Acatas Capacitación	X	2	2		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 2 Años), se realiza el procedimientos de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.
110.6	14	44	<b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS.</b> - Comunicaciones internas y externas recibidas	X	1	1		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 1 Años), cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.
110	22	190	<b>CONCILIACIONES .</b> - Servicios, uniformes, actividades de dotación, Elementos de protección personal, elementos de trabajos, pruebas psicotecnicas	X	1	1		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 1 Años) , cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.
110.6	38	142 143 144 145 146	<b>FORMATOS .</b> - Formato de entrevista, -Formatos de pruebas psicotecnicas, -Formato de aceptacion. -Formatos de inducción, -Formatos de entrega de dotación.	X	1	10		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años) , cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO

HOJA No. 3 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.6	38	154 66 67	<b>HISTORIAS LABORALES.</b> - Historias laborales, afiliaciones aps y adc. Contratos, entrevista, pruebas psicotecnicas, aceptacion y firma de documentos, inducción, capacitación, entrega de dotación, comunicaciones , - Exámenes medicos periodicos. - Exámenes de ingreso,	X	1	10		X			X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años ) , cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieiren eliminar.
110.6	72	28 74	<b>PROVEEDORES.</b> - Camara de comercio, rut y nit. - Facturas y cotizaciones	X	2	5		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieiren eliminar.
110.6	70	181 157 158	<b>PROCESO SENA.</b> - Procedimiento costa de documentos Legales y comunicaciones. -Informe legales a comunicarse. - Informes,contratación, resolución, notificación internas y externas.	X	1	10		X			X	Cumplido un año años en el archivo de gestión, se conserva de 10 años en el archivo central, cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieiren eliminar.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

HOJA No. 4 DE 9  
 Código Dependencia - 110

DEPENDENCIA SECCIÓN	CODIGO		SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.6	2	13 19 21	<b>ACTA.</b> - Actas de reunion. - Actas de capacitación. - Actas de inducción y reinducción.	X	2	5		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años),cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.
110.6	4	184 185	<b>ACTOS ADMINITRATIVOS.</b> - Resoluciones y Normatividad. - Rendición de cuenta a la alta Gerencia.	X	X	X	X					Conservación total, teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia y utilidad y se debe mostrar avances que generan los sistemas en materia de la seguridad en el trabajo para la alta gerencia.
110.6	38	103 107 108 109 110 111 112 113 114 115	<b>FORMATOS.</b> -Formato de Seguimientos. -Formato ingreso egreso de medicos peridicos. -Formatos radar, -Formatos de auditoria. -Formatos de condiciones puesto de trabajo. -Formato programa sol. -Formatosregistro de pausas activas . -Formatos inducción y Reinducción. -Formato autoevaluación, -Formato de inspección.	X	2	5		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL )  
 OFICINA PRODUCTORA : SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

 HOJA No. 5 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.6	74	171 172	<b>POLITICAS.</b> -Políticas seguridad y salud en el trabajo -Políticas prevención del consumo de tabaco y alcohol y drogas.	X	2	5		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar
110.6	54	163	<b>MANUALES.</b> Manuales de cargo.	X	2	5		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (5 Años ) ,cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar.
110	76	174 175 176 177 178	<b>PROGRAMAS.</b> -Programa Sol. -Programa comunicaciones. -Programa de capacitación. -Programa de mantenimientos de equipos -Programa de protección personal.	X	2	5		X		X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento físico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO CENTRAL

HOJA No. 6 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.7	2	8 15 20	<b>ACTAS.</b> - Acta de reunión - Actas de capacitación. - Acta de eliminación documentos.	X	2	5		X		X	Cumpllido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años),cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requiren eliminar
110.7	38	149 147 148	<b>FORMATOS.</b> -Formatos de consulta y prestamo documentos -Formatos de inventarios documental -Formatos de Transferencias documentales	X	2	5		X		X	Cumpllido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requiren eliminar

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora adminitrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : COMPRA Y SUMINISTRO

HOJA No. 7 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.4	22	73	CONCILIACIONES. - Facturas	X	1	2		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 2 Años), Cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar
110.4	38	140 141	FORMATOS. - Formatos de mensajería. - Formatos de solicitud elementos.	X	1	2		X			X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 2 Años),Cumplido los tiempos se realiza el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E = Eliminación
- S = Selección
- D.F.Documento físico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : **31 de Octubre 2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : COMPRA Y SUMINISTRO

HOJA No. 8 DE 9  
 Código Dependencia - 110

DEPENDENCIA SECCIÓN	CODIGO		SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.4	86	188	<b>REMISIONES.</b> - Remisiones de entrada y salida de mercancías	X	1	2					Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 2 Años), Cumplido los tiempos de retención se aplica el proceso de selección del 10% los documentos que se requieren eliminar
110.4	94	191	<b>SOPORTE.</b> - Soporte transacciones	X	1	2					Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 2 Años), Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requieren eliminar

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E = Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora admnitrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

31 de Octubre 2019

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : NOMINAS

HOJA No. 9 DE 9  
 Código Dependencia - 110

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.8	38	130 131 132 133 134	<b>FORMATOS.</b> - Formatos de novedades. - Formatos de retiro de cesantías. - Formatos de Autorización de descuentos. - Formatos de mensajería. - Formatos cambio de salario.	X	2	10					Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), Cumplido los tiempos de retención se realiza el proceso de selección del 10% de los documentos que se requiren eleminar.

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E = Eliminación
- S = Selección
- D.F.Documento fisico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora admnitrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : **31 de Octubre 2019**

**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN OPTICA

HOJA No. 1 DE 2  
 Código Dependencia -120

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120	34	78 79	<b>FACTURAS.</b> - Facturas de proveedores. - Facturas de ventas	X	1	10		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 10 Años). posteriormente se selecciona el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.
120	38	135 136 137 138 139	<b>FORMATOS.</b> - Formatos de trasabilidad de lentes - Formatos de trasabilidad oftalmico - Formatos de trasabilidad productos y soluciones. - Formatos de pedido de lentes de contactos. - Formatos de temperatura y humedad	X	1	5		X			X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), así mismo se aplica el proceso de seleccion el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- S = Selección
- D.F.Documento físico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :

**TABLA DE RETENCIÓN**

 ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN OPTICA

 HOJA No. 2 DE 2  
 Código Dependencia -120

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120	58	167 168	<b>ORDENES.</b> - Ordenes de laboratorio. - Ordenes de remisiones	X	1	10		X			X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 1 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 10 Años), asi mismo se aplica el proceso de seleccion el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.
120	86	187	<b>REMISIONES.</b> -Remisiones de lentes de Contacto.	X	2	10		X			X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 2 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de (10 Años), posteriormente se selecciona el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento físico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora adminitrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_



**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA :

FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)

OFICINA PRODUCTORA :

COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO Y CONTROL

HOJA No. 1 DE 2

Código Dependencia -140

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DOCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140	2	11 16	ACTAS. - Actas de Reunión - Actas de Capacitación	X	5	5		X			X	Cumplido los tiempos de retención en el archivo gestión ( 5 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central, el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), Teniendo en cuenta la intervención de los procesos, y seguimiento a los compromisos de la normatividad, cumplido los tiempos de retención se aplica el proceso de seleccion el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.
140	46	156	INFORMES. Informe Sarlaft	X	X	X	X					Conservación total, teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia e utilidad y se realiza con base a circular 009 de 2016, donde muestra o indica los pasos para realizar el informe, teniendo en cuenta se conserva para garantizar la gestión administrativa y el uso principal de la información.

**CONVENCIONES :**

CT= Conservación total

E= Eliminación

S = Selección

D.F.Documento fisico

M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma :

Fecha :



**TABLA DE RETENCIÓN**

ENTIDAD PRODUCTORA : FUNDACIÓN OFTALMOLOGICA NACIONAL ( FUDONAL)  
 OFICINA PRODUCTORA : COORDINACIÓN DE MEJORAMIENTO Y CONTROL

HOJA No. 2 DE 2  
 Código Dependencia -140

CODIGO			SERIE, SUB SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA SECCIÓN	SERIES	SUB-SERIES		DUCUMENTO FISICO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140	66	178 179	<b>PROCESOS.</b> -Proceso Sarlaft. -Proceso Habeas data.	X	X	X	X				Conservación total, teniendo en cuenta que el documento es de suma importancia e utilidad y se realiza con base a circular 009 de 2016, donde muestra o indica los pasos para realizar el informe, teniendo en cuenta se conserva para garantizar la gestión administrativa y el uso principal de la información.
140	38	150 151	<b>PROCESOS.</b> -Formatos de conocimiento del cliente. -Formato diversos para automatización de uso de datos, cliente, proveedores y empleados	X	3	5		X		X	Una vez el documenton cumpla con los tiempos de retención en el archivo gestión ( 3 Años ) se procedera a ser transferido al archivo central el cual debera cumplir su retencion de ( 5 Años), cumplido los tiempos de retencion se aplica el proceso de seleccion el 15% de los documentos para la aplicación del proceso de eliminación.

**CONVENCIONES :**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- S = Selección
- D.F.Documento fisico
- M = Microfilmación u otros soportes

Coordinadora administrativa de la Gerencia

Firma : \_\_\_\_\_

Fecha :

**Tabla No.10 Formatos diligenciados de la Tabla de Retención Documental de Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).**

## 7.11- GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.

Las siguientes definiciones son tomadas del Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” del Archivo General de la Nación”.

**Acceso a documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**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 está 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 Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es

responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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 privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**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).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**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.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión 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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas. **Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**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.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa:** Guía que permite enfocar las bases para llevar a cabo algún proceso de formación.

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

**Tabla de retención documental:** 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. **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**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.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**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 administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**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.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 7.12 AUTOEVALUACIÓN

Durante el proceso tanto de aprendizaje como de aplicación de los conocimientos adquiridos en mi carrera profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, logré crecer personal y profesionalmente, puesto que me permitió establecer un alto grado de autodisciplina para poder alcanzar mi meta, como la de terminar mi proceso formativo, en del Universidad del Quindío.

Para desarrollar la elaboración de las tablas de retención documental de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), puse en práctica herramientas, metodologías y procedimientos que se conocieron en el transcurso de mi aprendizaje educativo, con el acompañamiento y el apoyo directo de los tutores de la Universidad del Quindío, lo que me permitió construir el proyecto de grado.

Es importante señalar que el proceso de formación me permitió adquirir un amplio conocimiento archivístico y normativo, en la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental, ya que se implementó en la práctica el desarrollo de las estrategias archivísticas para la construcción de este trabajo de aplicación.

Para finalizar puedo decir que el objetivo primordial fue lograr que a través de la carrera profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística me apropiara de nuevos conocimientos, metodologías y habilidades de la gestión documental mediante la investigación y análisis de fuentes primarias y secundarias de información; así como de la aplicación de funciones operativas como la identificación, clasificación, organización y descripción para que los archivos de las entidades cumplan el fin para el cual fueron creados la conservación, custodia y difusión de la información.

## **8. CONCLUSIONES.**

Para concluir se puede decir que la Fundación Oftalmológica Nacional cuenta con las tablas de retención documental que sirven como una herramienta archivística que les permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación de los archivos de gestión y archivo central e histórico, facilitando así a los Directivos una adecuada toma de decisiones.

El resultado final de contar con las tablas de retención documental en Fundonal es generar un comportamiento ético en el manejo de la organización archivística, según la Ley 594 de 2000, la cual establece como obligación de los archivos implantar los principios archivísticos con el fin de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos mediante la normatividad archivística, y como resultado esencial para garantizar los derechos fundamentales de la organización y por ende del individuo como parte de ella. Se debe tener en cuenta que esta herramienta archivística permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro.

Del mismo modo, se concluye que las Tablas de Retención Documental –TRD, son un instrumento que permite integrar las series y subseries, para realizar un debida clasificación de los archivos de gestión, donde racionaliza de manera funcional y normalizada, la conformación y denominación y los tiempos de retención una vez culminado el trámite, por consiguiente, podemos decir que la gestión documental contempla el ciclo vital de los documentos, entendido como el tratamiento secuencial de los documentos desde su producción o recepción hasta el momento en que son conservados o eliminados en el marco de su función. En este marco se cuentan con diferentes herramientas que facilitan y contribuyen a la administración documental de una institución, como es el caso de la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual es considerada el instrumento archivístico que cumple la función de dar línea para la organización, clasificación, descripción y valoración de los documentos que gestiona una organización en cumplimiento de su misión

Por otra parte las Tablas de Retención Documental –TRD, nos brinda las pautas para la organización de los archivos, respondiendo a las políticas, principios, normas y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, de tal forma que los archivos se conviertan en centros de información, mediante el procesos básico para la gestión administrativa al servicio de una comunidad y del personal de la fundación para la preservación de la memoria Institucional.

En el transcurso del semestre se comenzó a estructurar el trabajo de aplicación “ Elaboración e implementación de las tablas de retención documental para la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), teniendo como objetivos identificar en cada etapa del ciclo vital los documentos que producen cada dependencia, definir las series y subseries en los procesos de la gestión documental e indicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, los cuales se lograron, para la elaboración y creación de las tablas de retención documental – TRD que permitan una organización archivística y sirvan como herramienta fundamental para la aplicación de procesos técnicos archivísticos al interior de Fundonal.

## 9. RECOMENDACIONES.

- Promover en la Fundación la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre el manejo y conservación de los archivos y velar por su aplicación.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en las TRD.
- Velar que los documentos cumplan con el ciclo vital, por lo tanto, deben ser organizados y transferidos al archivo según la normativa archivística y evitar recibir documentos sin ningún criterio archivístico de organización para que no se sigan conformando fondos acumulados.
- Promover herramientas necesarias para la difusión y aplicación de las tablas de retención documental a todos los empleados de la fundación incluyendo los directivos, con el apoyo del comité de archivo.
- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas para garantizar la selección y la conservación de la información archivística de cada dependencia productora de la Fundación.
- Promover capacitaciones sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente ( ley 594 del 2000, decreto 1080 de 2015 y acuerdo 004 del 2019) al interior de la Fundación
- Hacer seguimiento al proceso de eliminación documental, con base a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tiene carácter permanente y regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Realizar ajustes de las Tablas de Retención Documental, cuando la estructura orgánica de la Fundación sea modificada o cuando sea modificadas las funciones de las dependencias.
- Es necesario que se realicen jornadas de aseo, desinfección y desratización en las instalaciones del depósito de archivo, con el fin de evitar acumulación del polvo y posibles alteraciones que se puedan presentar por falta de limpieza del espacio y por el deterioro de los documentos de archivo.

- Es de vital importancia que la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal) implemente las TRD con rigurosidad ya que se conciben como una herramienta fundamental, para reforzar el procedimiento de la organización y preservación del acervo documental. Teniendo en cuenta que garantiza la selección, la conservación, preservación y organización de los documentos de archivo de la Fundación.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Extracto tomado de la obra: Guía Metodológica para la elaboración de Tablas de Retención Documental (2001) 9 Extractos tomados de la obra: Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental (2001).METODOLOGÍA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES DOCUMENTALES LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR p-3, p-4 blogs.ffyh.unc.edu.ar › files › 2012/06 › Luis-F.-Sierra-Escobar.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN p-10 - 30 abril de 2019, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/> Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

procedimiento para la elaboración de tablas de retención documental 1 ley 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio (2017). / Archivo Nacional De Chile Pg. 5 y 6, / Gabriela Andaur – Pilar Díaz– Karin Pereira Archiveras 03 de septiembre 2018

Archivo Nacional de Chile, Instructivo para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional de Chile. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA), Administración de documentos y archivos.

Textos fundamentales, España, 2011. Consejo para la Transparencia, Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental (Guía 3), Santiago de Chile, 2012. Decreto con Fuerza de Ley N°5.200 de 1929 Sobre instituciones nacionales patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Julia Godoy, Imelda López, Clara Casilimas y otros, Mini/Manual N°4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices Básicas e instructivos para su elaboración (versión actualizada), División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación de Colombia. Ley 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Ley N°18.845 de 1991 del Ministerio de Justicia, que establece sistema de microcopia o microfilmación de documentos. Multilingual Archival Terminology <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3381> Norma Internacional ISO 15489 1: 2001, Información y Documentación, Gestión de Documentos, Parte 1: Generalidades. Archivo General de la Nación de Colombia, <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestioninformacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD> [fecha de consulta: 28 de agosto de 2018]

Presentación Tabla de Retención Documental de la Presidencia de la República de Colombia. Bogotá D.C., Agosto 2014. Formato de Tabla de Retención Documental, Archivo General de Colombia.

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006 (octubre de 2006) “Por el cual se actualiza el glosario del Reglamento General de Archivos de Colombia” \_\_\_\_\_. Alcaldía Mayor de Bogotá. Guía práctica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: la Alcaldía, 2001.

Cortes Mesa, Elizabeth. Guía metodológica para la elaboración de tablas de retención documental. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, 2001.

La Previsora Vida S.A. Tablas de Valoración Documental. Bogotá: Archivo y Correspondencia, 2006 (Documento de Trabajo)

Sierra Escobar, Luis Fernando. Cómo identificar y denominar una serie documental. En: Biblios. Año 5, No 20, Oct-Dic 2004.

\_\_\_\_\_. Consideraciones generales sobre cuadros de clasificación documental (CCD). En: Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación – Codice. Vol. 2, No 2 (Jul-Dic 2006).

Universidad de la Salle. Tablas de Retención Documental. Bogotá: Oficina de Archivo, Documentación e Información, 2007. (Documento de Trabajo)

# 11. ANEXOS

## CARTA DE ACEPTACIÓN



G210/2019  
Bogotá, 11 de septiembre de 2019

Señora  
CAROLINA MONTOYA MEJIA  
Asesora del Trabajo de Grado  
Universidad del Quindío  
Grupo-1

Cordial Saludo

Por medio de la presente nos permitimos informarle que el estudiante LUIS MANUEL GARCIA REALES, identificado con cedula de Ciudadanía No. 72.155.348 de Barranquilla, del Programa Académico CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOGRÁFICA Y ARCHIVÍSTICA, ha sido seleccionado por FUNDONAL, como practicante en el área de Archivistica, en el trabajo de grado de aplicación en la ciudad de Bogotá D.C.

Las condiciones de vinculación son las siguientes:

- > Fecha de inicio: 05 de agosto de 2019
- > Fecha de Finalización: 15 de noviembre 2019
- > Tipo de Vinculación: Practicante en el área archivística
- > Dedicación Horaria: 90 horas
- > Salario o Remuneración: "No hay remuneración"

Las funciones del practicante consisten en:

- > Realizar pre - investigación de la historia institucional de FUNDONAL, 12 al 20 agosto 2019
- > Aplicar las encuestas de estudio documental, de 21 agosto al 15 septiembre 2019
- > Elaborar las tablas de retención documental de FUNDONAL, 16 septiembre al 21 octubre 2019
- > Elaboración del instructivo de aplicación de las TRD, 22 al 31 octubre 2019
- > Socialización e implementación de las TRD de 1 al 10 de noviembre 2019

El estudiante reportará directamente a la Sra. Marystella Aldana Rodriguez – Coordinadora Administrativa de la Gerencia General al correo [administrativa@fundonal.org](mailto:administrativa@fundonal.org) y al tel. 3-487333 ext. 1260.

Atentamente,

  
MARYSTELLA ALDANA RODRIGUEZ  
Coordinadora Administrativa de la Gerencia General

Transcriptor: Doris Vega

-----  
info@fundonal.org  
-----  
PBX Administrativo 348 73 33  
-----  
BRV Cúcuta 748 60 00

## CARTA DE 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 MARYSTELLA ALDANA RODRIGUEZ identificado con la CC 52.782.032 de Bogotá como Representante del área Administrativa de la Institución o entidad FUNDACION OFTALMOLOGICA NACIONAL autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE FUNDONAL** Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (s) 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 Institución.

Firma del responsable: \_\_\_\_\_

Firma de estudiante (s) CIDBA: \_\_\_\_\_

Fecha: Septiembre 10 de 2019

Resolución N° 006430 de 1993

Normas éticas para la investigación

## CARTA DE FINALIZACIÓN



Bogotá, noviembre 5 de 2019

Señora  
**CAROLINA MONTOYA MEJIA**  
Asesora del Trabajo de Grado  
Universidad del Quindío  
Grupo-1

Cordial Saludo

Por medio de la presente certifico que el estudiante, **LUIS MANUEL GARCIA REALES** del Programa Académico **Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliográfica y Archivística**, identificado con C.C. 72.155.346 De Barranquilla, cumplido con las siguientes funciones:

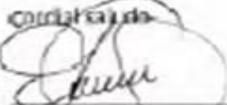
- Realizo preinvestigación de la historia institucional de la fundación, 12 al 20 agosto 2019
- Aplico las encuestas de estudio documental, de 21 agosto al 15 septiembre 2019
- Elabore las tablas de retención documental de la fundación ,16 septiembre 21 octubre 2019
- Elabore un instructivo de aplicación de las TRD, 22 al 31 octubre 2019
- Socializo e Implemento de las TRD de 1 al 10 de noviembre 2019.

Teniendo en cuenta lo previsto en el compromiso del Practicante en el área archivística, se cumplió a cabalidad, con las entregas de las actividades previstas, de acuerdo al cronograma de trabajo, se alcanzaron los objetivos propuestos y se recibieron los productos a satisfacción.

Así mismo, manifiesto que el estudiante asistió de manera continua a la fundación, cumpliendo con un total de 90 horas de prácticas.

Igualmente el estudiante reporto los avances y compromisos directamente a **Marystella Aldana Rodríguez**, Coordinadora Administrativa de la Gerencia General, Correo [administrativa@fundonal.gov.co](mailto:administrativa@fundonal.gov.co) , Teléfono 3487333 ext. 1260.

Cordial Saludo

  
\_\_\_\_\_  
**MARYSTELLA ALDANA RODRÍGUEZ**  
Coordinadora Administrativa de la Gerencia General.

info@fundonal.org  
PBX Administrativo 348 73 33  
PRY Citas 348 99 99

## INFORME DE RESULTADOS 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	LUIS MANUEL GARCIA REALES
INSTITUCIÓN O EMPRESA	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL FUNDONAL
DIRECCIÓN	CALLE 50 No.13-50- CHAPINERO BOGOTÁ
EVALUADOR DEL PROCESO	MARYSTELLA ALDANA RODRÍGUEZ
CARGO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL.
TELÉFONO DE CONTACTO	3487333 ext. 1260.
APLICACIÓN – FECHA	12 AGOSTO AL 15 NOVIEMBRE 2019
ASESOR	CAROLINA MONTOYA MEJIA

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

El desempeño del estudiante Luis Manuel García Reales fue adecuado, ya que demostró la capacidad para socializar su conocimiento y las buenas prácticas archivísticas.

Por otro lado, reflejo en todo el proceso la apropiación y manejo del tema, abordando con profesionalismo las inquietudes de los empleados de la fundación.

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

Con el trabajo de aplicación realizado se logró diseñar e implementar las tablas de retención documental y conocer la normatividad de todo el proceso de la gestión documental para la Fundación Oftalmológica Nacional.



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO



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

Las Tablas de Retención Documental-TRD tuvieron un impacto significativo ya que nos permitió actualizarnos y organizar en forma clara y precisa la gestión documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional en la Fundación.

### 4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Como Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivista se puso en práctica el uso y aplicación de la terminología archivística necesaria para desarrollar cada una de las fases requeridas en la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD. En la Fundación Oftalmológica Nacional.

Así mismo, apliqué los conocimientos, herramientas y metodologías que adquirí durante mi proceso de formación brindada por los tutores de la universidad del Quindío, lo que me permitió alcanzar la meta trazada en el desarrollo de mi proyecto de grado.

MARYSTE ALBANA RODRÍGUEZ

FIRMA DEL EVALUADOR

LUIS MANUEL GARCÍA REALES

FIRMA DEL ESTUDIANTE

## MATERIAL FOTOGRAFICO DE LAS FASES APLICADAS A LAS TRD FUNDONAL

Ilustración -4 Recopilación de información institucional de FUNDONAL



Ilustración -5 Aplicación de la encuesta estudio documental



Ilustración -6 Conformación del Comité de Archivo de la Fundación.

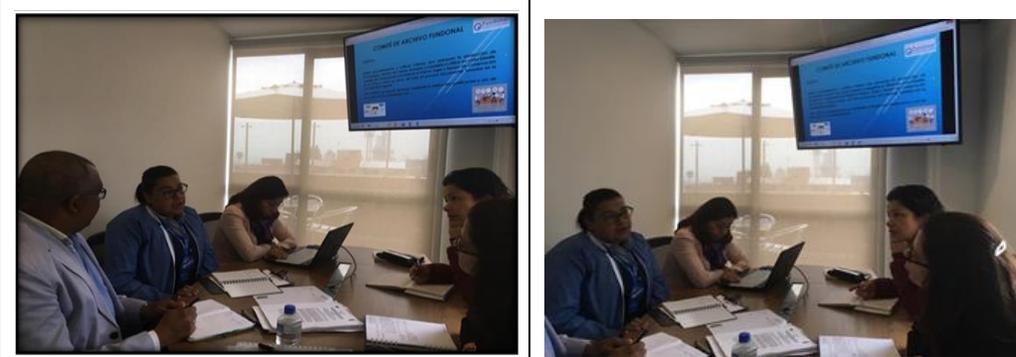


Ilustración-7 Presentación de las TRD, ante el comité de archivo de la Fundación



Ilustración-8 Aplicación de la encuesta estudio documental











**Ilustración No 14 Acta de Conformación del Comité de Archivo Fundonal**

Acta de REUNION		Fundonal Su visión es nuestra misión	
Fecha Realizó: 14-04-2019	Duración: 07:00 a 09:00 Am.		
Lugar: Inspección G-1510	Dirección Responsable: Coordinación Administrativa		
Temas Generales: Comité de Archivo			
Objetivo: Conformar el Comité del Archivo de las Dependencias Administrativas del Fundonal.			
Temas Tratados:			
<p>- Revisión de objetivos y funciones del Comité de Archivo se hace una breve exposición tanto del objetivo como de las funciones que contemplan en el Comité de Archivo. Según lo estipulado en el Decreto 1070 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>- Los artículos 2.8.2.1.1 Ambito de Aplicación del Comité, Artículo 2.8.2.1.14 Competencias del Comité Archivo y sus funciones dentro de asesorar a la Alta Gerencia en materia Administrativa y de Gestión Documental.</p> <p>- Es importante señalar que una de las funciones del Comité es asesorar la Gerencia para la conformación e implementación de los TAD.</p> <p>- Se socializó ante el Comité los pasos del proceso de conformación de los TAD.</p> <p>- De implementación de fundación.</p> <p>- Adhesión de los Encuestados.</p> <p>- Emisión de cuadros de funciones, series y sub series.</p> <p>- Conformación de TAD e instructos.</p>			
<p>Además se programó la próxima Reunión de seguimiento en las Actividades para el día 30 de octubre, presenciales de los TAD.</p>			
Temas Propuestas		Responsable	Fecha
<p>1. Puntos de Archivo:</p> <p>2. Conformación Fase II Recolleción información en las áreas las funciones</p> <p>3. Inicio de Actas</p> <p>4. Iniciar punto 6 y 10</p>			
Asistentes			
Nombre	Cargo	Firma	
1. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
2. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
3. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
4. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
5. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
6. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
7. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
8. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
9. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
10. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
11. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
12. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
13. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
14. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
15. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
16. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
17. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
18. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
19. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	
20. [Nombre]	[Cargo]	[Firma]	



# Ilustración No 16 ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO FUNDONAL

## COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTA DE REUNIÓN No. 001

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 7:30 a.m. del 19 de septiembre de 2019, se reunieron en la sala de reuniones de la Fundación Oftalmológica Nacional FUNDONAL, situada en la calle 50 No.13-50, con el objeto de constituir el Comité de Gestión Documental:

#### Asistentes:

Marystella Aidana	Coordinadora Administrativa de Gerencia
Liliana Sarmiento	Asesora Jurídica
Luz Mary Santafé	Coordinadora Mejoramiento
Angela Lorena Cruz	Administradora de Tecnología
Doris Vega	Secretaria de Gerencia
Luis Manuel García	Archivista responsable del proyecto
Kenny Catalina Osorio	Auxiliar de gestión documental

Acto seguido se declaró formalmente instalado el comité y se procedió a dar curso a:

#### Orden del día:

1. Definir integrantes del comité.
2. Definir Funciones del comité.
3. Verificación y aprobación de formatos para recolección de información.
4. Reuniones del comité.
5. Tareas.

#### Desarrollo

##### 1. Integrantes del Comité:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 15 y 26 del Decreto 2578 de 2019, se convocó a los siguientes funcionarios y personas para conformar el Comité de Gestión Documental:

Marystella Aidana	Coordinadora Administrativa de Gerencia
Liliana Sarmiento	Asesora Jurídica
Luz Mary Santafé	Coordinadora Mejoramiento
Angela Lorena Cruz	Administradora de Tecnología
Doris Vega	Secretaria de Gerencia
Luis Manuel García	Archivista responsable del proyecto
Kenny Catalina Osorio	Auxiliar de gestión documental

Los integrantes mencionados sugirieron que la funcionaria Angela Maria Sosa, Profesional de Calidad, también fuera integrante del Comité de Gestión Documental. Los integrantes del Comité y quienes sean sus reemplazos en el futuro, tendrán las siguientes funciones:

**1.1. De dirección:** este comité estará presidido por la Coordinadora Administrativa de la Gerencia General, Marystella Aidana R., quien velará por el cumplimiento de los objetivos establecidos en la ley y en esta Organización para el Comité. Adicionalmente, se encargará de evaluar los proyectos de gestión documental desde el punto de vista logístico y estratégico, presentados en el comité, con el propósito de asegurar su concordancia con la gestión de Fundonal.

**1.2. De Asesoría Jurídica:** La abogada Liliana Sarmiento se encargará de emitir conceptos desde el punto de vista legal para soportar las decisiones que se tomen en el Comité sobre la conservación,

protección, uso de tecnología y demás aspectos relativos a la gestión documental, para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable. En desarrollo de esta función, se encargará de analizar, proyectar y revisar los actos administrativos y consultas que el comité indique y que deba suscribir conforme a la Ley.

En adición a lo anterior, se encargará de elaborar, estudiar y concepcionar sobre los proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Fundación con el propósito de adelantar las diferentes actividades de administración documental. Así mismo, dará asesoría sobre la conveniencia de decisiones administrativas que desde el punto de vista jurídico puedan afectar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental en la Fundación.

**1.3. De asistencia a la Gestión Documental:** La auxiliar de gestión documental, Kenny Catalina Osorio, ejercerá las funciones de secretaria del comité, se encargará de coordinar los puntos a tratar en cada sesión (orden del día), y presentará el avance y los proyectos relacionados con la gestión documental, los sistemas de información y los procesos para el manejo de la correspondencia, así como, las novedades, requerimientos en materia de recursos, los problemas encontrados y los proyectos a trabajar sobre la materia.

La auxiliar de gestión trabajará en coordinación con el Archivista responsable del proyecto en curso, sobre la implementación de las directrices del Archivo General de la Nación en Fundonal, y adelantará las propuestas de trabajo requeridas para concluirlo exitosamente.

**1.4. De documentación de procesos:** La Coordinadora de Mejoramiento, Ingeniera Luz Mary Santafé, encargada del sistema de gestión de calidad de Fundonal (SGC-Documentación de procesos), se encargará del acompañamiento y asesoría en lo relacionado con la estructura documental, orientando sus actividades hacia el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos al interior de la Fundación.

**1.5. De la administración de Tecnología:** La ingeniera Angela Lorena Cruz será la encargada de asesorar y evaluar los lineamientos que se dicten en el Comité sobre el uso de las tecnologías de la información, creación y utilización del documento electrónico, aplicación y seguimiento de las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y 1712 de 2015 y la Directiva presidencial 04 de 2012, en relación con esas materias.

Adicionalmente, coordinará la aplicación de la política cero papel en la institución y dará asesoría e impulsará para la implementación del software de gestión documental, los procesos de digitalización documental y trabajará de forma articulada para promover los lineamientos del Plan Ambiental Institucional.

**1.6. De la información sobre el archivo anterior:** La Secretaria de Gerencia Señora Doris Vega, informará y dará asesoría a este comité, en lo relacionado con el archivo antes a su cargo.

Invitados: Serán invitados al comité de archivo todos aquellos funcionarios de las diferentes áreas de Fundonal, que puedan contribuir en los asuntos allí tratados.

##### 2. Funciones del Comité:

El Comité tiene como función asesorar a la alta dirección de la Fundación en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y demás normas reglamentarias.

En tal virtud, el Comité se encarga de establecer los procedimientos y unificar los criterios que rigen la creación y producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada

trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y, en general, de todo el proceso documental, basado en la normatividad vigente.

En concreto, el Comité tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Fundación Oftalmológica Nacional, según lo dispuesto en el artículo 6º del decreto 2509 de 2012.
3. Aprobar las tablas de retención documental de Fundonal.
4. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de Fundonal, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de Fundonal.
6. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
7. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de Fundonal, respetando siempre los principios archivísticos.
8. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en Fundonal, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
9. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera Fundonal para el desarrollo de sus funciones y procesos.
10. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
11. Presentar al comité de Gestión Documental las modificaciones o actualizaciones requeridas de las Tablas de Retención Documental, y las propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
12. Apoyar el diseño de los procesos de Fundonal y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de Fundonal.
14. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
15. Hacer el seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Verificación y control: Corresponderá al cargo de gestión documental del área de coordinación administrativa, velar por el cumplimiento y adecuado funcionamiento de cada una de las estipulaciones aquí expresadas, como también servir de órgano asesor o consultor para todo lo que en materia de gestión documental se requiera.

### 3. Verificación y aprobación de formatos para recolección de información.

El señor Luis García presenta los formatos para la recolección de información, que incluye tablas de retención, clasificación documental, entre otros. El comité aprueba los formatos.

### 4. Reuniones del comité de archivo.

El comité de archivo de la Fundación Oftalmológica Nacional -FUNDONAL se reunirá ordinariamente en forma trimestral y extraordinariamente cuando se presenten circunstancias que ameriten su convocatoria.

Se acuerda próxima sesión para el 30 de octubre de 2019 a las 7:00 am.

### 5. Informe de las tareas adelantadas y compromisos

Señalamos verificar porque no disponemos de toda la información.

1. La auxiliar de gestión documental, Catalina Osorio y el señor Luis García practicante, informaron que habían iniciado el levantamiento de la información sobre las funciones a cargo de cada una de las áreas de la Fundación, para lo cual hicieron una encuesta que solamente fue respondida por dos áreas, porque las demás informaron que estaban actualizando los manuales de funciones. Lo anterior permitirá establecer la clase y cantidad de documentos que producen o reciben cada una de las áreas. El Comité recomienda que se debe hacer nuevamente la investigación en cada una de las áreas para completar la tarea y presentarla en el próximo Comité.
2. Buscar la normatividad aplicable en la definición de la política de gestión documental y enviarla a todos los integrantes del comité. Responsable Sra. Keniny Catalina Osorio y Sr. Luis García en calidad de asesor del proyecto.
3. Codificar los formatos que se utilizaran en la recolección de la información. Responsable Ing. Luz Mary Santafé.
4. Tener claridad de la normatividad en gestión documental para la creación de la política de gestión documental.
5. Se acuerda próxima reunión para el 30 de octubre de 2019.

Una vez agotado el orden del día, y siendo las 9:00 am, se da por terminada la reunión y en constancia se firma la presente acta.

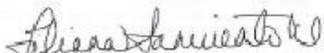
  
MARY STELLA ALDANA R.  
Presidenta

  
LUZ MARY SANTAFÉ C.  
Coordinadora de Mejoramiento

  
ÁNGELA LORENA CRUZ C.  
Administradora de Tecnología

  
LUIS MANUEL GARCÍA R.  
Asesor de Proyecto - Practicante

  
KENNY CATALINA OSORIO A.  
secretaria

  
LILIANA SARMIENTO M.  
Asesor Jurídico

  
DORIS JANNETH VEGA G.  
Secretaria de Gerencia

# Ilustración No 17 TRES FORMATOS DE ENCUESTAS DOCUMENTALES



## INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA ESTUDIO PARA LA VALORACION Y ELABORACION DE LA TRD

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: primera identificar la oficina y la segunda cada unidad documental productora por dicha oficina

### ENCUESTA ESTUDIO DEPENDENCIA

1. **NOMBRE DE LA OFICINA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que se conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.  
Coordinación Administrativa de Gerencia
  2. **UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señala la unidad administrativa de la cual depende la oficina objeto de estudio.  
Subsección
  3. **FUNCIONES:** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimientos se anotaran aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.  
Trabaja las áreas tales como reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración del personal, disciplina, permisos, en la producción
  4. **DOCUMENTOS QUE GENERA:** Se identifica y anota las unidades documentales que se genera en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones a las que han sido asignadas.  
De acuerdo a proceso y según el procedimiento de trabajo, se genera el Reporte de Múltiples Retiro, Informe de Producción, Acta de reunión e Inspección
- ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL:** ( favor aplicar una encuesta para cada unidad documental y utilizar formatos adicionales cuantas veces sea necesario )
- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.  
Formulario

**DESCRIBA EL TRAMITE:** Se debe anotar las funciones específicas para la cual se genera esta unidad documental. El propósito de este Doc. es describir y mejorar los procesos de acuerdo a esta y a otros temas pendientes.

**ORIGINAL, NUMERO DE COPIAS:** Se especifica el destino del original y de cada una de las copias que se produzcan.  
Original

**ANEXOS QUE ACOMPAÑAN EL DOCUMENTOS:** Deben señalarse todo los documentos que se producen en la tramitación del asunto y que se deben incluir como anexos.  
N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: \_\_\_\_\_

5. DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, FAVOR INDICAR SI SON DE CARACTER OFICIAL Y QUE PERIODO DE CONSERVACION AMERITAN O ESTAN EN REGLAMENTO : Se debe indicar si todas las unidades documentales mencionadas son de uso exclusivo de la entidad e indicar igualmente su periodo de gestión o tramite y luego por cuanto tiempo debe pasar a un archivo central o si su importancia merece conservación total.  
6 meses AG  
5 años AG

6. REALIZAR SELECCION Y DESCARTE DOCUMENTAL ? : Se anotara si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativos ni histórico  
N/A

7. QUE NOMAS REGULAN LA PRODUCCION, EL TRAMITE Y LA CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general ( leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de la entidad. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.  
Reglamento de archivo y del trabajo.

8. QUE METODO DE ORDENACION UTILIZA PARA LA CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Deberá señalar la clasificación y ordenación establecida por la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional, una ordenación temática por asuntos o numérica por cronológica.  
Cronológica.

9. CUAL ES EL ESTADO DE CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ? : Debe señalarse 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 la tinta y del papel ) y biológicos ( ataque de hongos insectos, gusanos, roedores).

BUENO:  REGULAR: \_\_\_\_\_ MALO: \_\_\_\_\_

10. QUE VALORES DE LOS QUE MENCIONAN A CONTINUACION POSEEN LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE ? : Trata de indicar las características propias del ciclo vital de las unidades documentales, para determinar sus periodos de conservación

ADMINISTRATIVOS:  TECNICO: \_\_\_\_\_ LEGAL: \_\_\_\_\_

FISICAL: \_\_\_\_\_ CONTABLE O FINANCIEROS: \_\_\_\_\_

HISTORICO: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

11. SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVO HAN SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIA A OTROS ARCHIVOS ? : Debe consignarse los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad es decir de la oficina productora al archivo. es necesario consignar , ademas , la prioridad con que hace dichas transferencias.  
59

12. LOS DOCUMENTOS DE SU ARCHIVO DE GESTION SON CONSULTADOS POR SU OFICINA Y OTRAS OFICINAS ? : Debe registrarse los usuarios internos (administración) y externos ( otras entidades y particulares) de las unidades documentales.  
por parte personal sistema

13. QUE PROBLEMAS GENERALES HA OBSERVADO EN LA RECEPCION, PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de los documentos como pases y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones. 13.0

Hasta el momento no se ha tenido  
ningún problema con documentos

14. DESEA AGREGAR ALGUNA INFORMACION UTIL PARA EL DESARROLLO DE ESTA INVESTIGACION : Se anotara todos aquellos datos que se considere pertinente y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores. 14.0

tenen los Mejores Adecuados  
en Conservacion Documental

15. Funcionario Entrevistado:



Nombre y Cargo :

Extencion: 1260 Correo Electrónico: cadmintmhu@pundecol.gov.co

Fecha de la encuesta : 20-08-2019

Ilustración No. 15 Tres Formatos de encuestas documentales

ENCUESTA NUMERO DOS



**INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA ESTUDIO PARA LA VALORACION Y ELABORACION DE LA TRD**

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Esta instrumento comprende dos partes : primera identificar la oficina y la segunda cada unidad documental productora por dicha oficina

**ENCUESTA ESTUDIO DEPENDENCIA**

1. **NOMBRE DE LA OFICINA:** Debe colocar el nombre de la unidad administrativa que se conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

AREA CONTABLE Y FINANCIERA.

2. **UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señala la unidad administrativa de la cual depende la oficina objeto de de estudio

Subsección Contabilidad.

3. **FUNCIONES:** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimientos se anotaran aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.

Analista contable, consolidar la información de todo la producción para mantener el estado actual y financiero, para controlar que los papeles por nomina. Se realizan a tiempo esto bien suso.

4. **DOCUMENTOS QUE GENERA :** Se identifica y anotara las unidades documentales que se genera en la oficina , las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones q le han sido asignadas

- CONCILIACIONES EXTRACTOS BANCARIOS  
- CONCILIACIONES BANCARIAS.

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL:** ( favor aplicar una encuesta para cada unidad documental y utilizar formatos adicionales cuantas veces sea necesario )

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva

CONCILIACIONES.

**DESCRIBA EL TRAMITE** : Se debe anotar las funciones específicas para la cual se genera esta unidad documental.  
Concesión a los extractos de los diferentes  
Comités Provinciales que rige en la empresa  
mes a mes, teniendo en cuenta los  
plazos de los contratos.  
**ORIGINAL, NUMERO DE COPIAS** : Se especifica el destino del original y de cada una de las copias que se produzcan. Original

**ANEXOS QUE ACOMPAÑAN EL DOCUMENTOS** : Deben señalarse todo los documentos que se producen en la tramitación del asunto y que se deben incluir como anexos NO APLICOS

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: \_\_\_\_\_

Nombre del documento: N/A  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
Describe el tramite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: N/A

**5. DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, FAVOR INDICAR SI SON DE CARACTER OFICIAL Y QUE PERIODO DE CONSERVACION AMERITAN O ESTAN EN REGLAMENTO** : Se debe indicar si todas las unidades documentales mencionadas son de uso exclusivo de la entidad e indicar igualmente su periodo de gestión o tramite y luego por cuanto tiempo debe pasar a un archivo central o si su importancia merita conservación total.  
Archivo Gestión - 2 años  
Archivo Central - 10 años

**6. REALIZAR SELECCION Y DESCARTE DOCUMENTAL ?** : Se anotara si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativos ni histórico  
N/A

7. QUE NOMAS REGULAN LA PRODUCCION, EL TRAMITE Y LA CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general ( leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de la entidad. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.

estatuto Mercantil Art - 48  
Código DE COMERCIO Art 60

8. QUE METODO DE ORDENACION UTILIZA PARA LA CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecida por la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional, una ordenación temática por asuntos o numérica por cronológica.

Cronológico

9. CUAL ES EL ESTADO DE CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ? : Debe señalarse 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 la tinta y del papel ) y biológicos ( ataque de hongos insectos, gusanos, roedores).

BUENO:  REGULAR: \_\_\_\_\_ MALO: \_\_\_\_\_

10. QUE VALORES DE LOS QUE MENCIONAN A CONTINUACION POSEEN LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE ? : Trata de indicar las características propias del ciclo vital de las unidades documentales, para determinar sus períodos de conservación

ADMINISTRATIVOS:  TECNICO: \_\_\_\_\_ LEGAL: \_\_\_\_\_

FISICAL: \_\_\_\_\_ CONTABLE O FINANCIEROS:

HISTORICO: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

11. SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVO HAN SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIA A OTROS ARCHIVOS ? : Debe consignarse los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad es decir de la oficina productora al archivo. es necesario consignar, además, la prioridad con que hace dichas transferencias.

12. LOS DOCUMENTOS DE SU ARCHIVO DE GESTION SON CONSULTADOS POR SU OFICINA Y OTRAS OFICINAS ? : Debe registrarse los usuarios internos (administración) y externos ( otras entidades y particulares) de las unidades documentales.

INTERNO Y EXTERNO

13. QUE PROBLEMAS GENERALES HA OBSERVADO EN LA RECEPCION, PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de los documentos como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

Hasta el momento no se ha tenido que seguir trabajando con los documentos.

14. DESEA AGREGAR ALGUNA INFORMACION UTIL PARA EL DESARROLLO DE ESTA INVESTIGACION : Se anotara todos aquellos datos que se considere pertinente y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

Hay capacitaciones sobre tema

15. Funcionario Entrevistado: [Firma]

Nombre y Cargo: Lady Carolina Agudelo - Analista contable

Extencion: 1083 Correo Electrónico: contabilidad@funcion.org

Fecha de la encuesta: 21-08-2019.

# TERCER FORMATO DE ENCUESTA



## INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA ESTUDIO PARA LA VALORACION Y ELABORACION DE LA TRD

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: primera identificar la oficina y la segunda cada unidad documental productora por dicha oficina.

### ENCUESTA ESTUDIO DEPENDENCIA

1. **NOMBRE DE LA OFICINA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que se conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.  
COORDINADOR DE MEJORAMIENTO Y CONTROL
2. **UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señala la unidad administrativa de la cual depende la oficina objeto de estudio.  
COORDINADOR DE MEJORAMIENTO
3. **FUNCIONES:** Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimientos se anotaran aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.  
Realizar Mediciones, Diagnostico de Procesos, Asesorar para el mejoramiento de los procesos administrativos, del sistema de control de riesgo de la unidad - autogestión y el sistema (SIA) del Mecanismo Único (Hobens Dato)
4. **DOCUMENTOS QUE GENERA:** Se identifica y anota las unidades documentales que se genera en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.  
Informe SIA/RT

**ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL:** ( favor aplicar una encuesta para cada unidad documental y utilizar formatos adicionales cuantas veces sea necesario )

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.  
INFORME

**DESCRIBA EL TRAMITE:** Se debe anotar las funciones específicas para la cual se genera esta unidad documental.  
Se genera con pase a la circulación de 2016, donde muestra a quien los datos para realizar el informe

**ORIGINAL, NUMERO DE COPIAS:** Se especifica el destino del original y de cada una de las copias que se producen.  
Original

**ANEXOS QUE ACOMPAÑAN EL DOCUMENTOS:** Deben señalarse todos los documentos que se producen en la tramitación del asunto y que se deben incluir como anexos.

Nombre del documento: n/a no aplica  
 Describe el tramite que sigue:

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: n/a

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
 Describe el tramite que sigue:

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: n/a

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
 Describe el tramite que sigue:

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_

Anexos que acompañan el documento: n/a

Nombre del documento: No aplica N/A  
 Describe el trámite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_  
 Anexos que acompañan el documento: N/D.

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
 Describe el trámite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_  
 Anexos que acompañan el documento: N/D.

Nombre del documento: \_\_\_\_\_  
 Describe el trámite que sigue: \_\_\_\_\_

Original: \_\_\_\_\_ 1 Copia \_\_\_\_\_ 2 Copia \_\_\_\_\_  
 Anexos que acompañan el documento: N/D.

**5. DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, FAVOR INDICAR SI SON DE CARACTER OFICIAL Y QUE PERIODO DE CONSERVACION AMERITAN O ESTAN EN REGLAMENTO:** Se debe indicar si todas las unidades documentales mencionadas son de uso exclusivo de la entidad e indicar igualmente su periodo de gestión o trámite y luego por cuanto tiempo debe pasar a un archivo central, o si su importancia merece conservación total.  
Permanente

**6. REALIZAR SELECCION Y DESCARTE DOCUMENTAL ?:** Se anotara si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.  
No aplica.

**7. QUE NOMAS REGULAN LA PRODUCCION, EL TRAMITE Y LA CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? :** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de la entidad. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.  
Resolución 09 de 2016

**8. QUE METODO DE ORDENACION UTILIZA PARA LA CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? :** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecida por la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional, una ordenación temática por asuntos o numérica por cronológica.  
Cronológico

**9. CUAL ES EL ESTADO DE CONSERVACION DE SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ? :** Debe señalarse si la Unidad Documental esta BUENA, REGULAR, o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (resgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de la tinta y del papel) y biológicos (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).  
 BUENO:  REGULAR: \_\_\_\_\_ MALO: \_\_\_\_\_

**10. QUE VALORES DE LOS QUE MENCIONAN A CONTINUACION POSEEN LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE ? :** Trata de indicar las características propias del ciclo vital de las unidades documentales, para determinar sus periodos de conservación.  
 ADMINISTRATIVOS:  TECNICO: \_\_\_\_\_ LEGAL:   
 FISCAL: \_\_\_\_\_ CONTABLE O FINANCIEROS: \_\_\_\_\_  
 HISTORICO: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_

**11. SUS DOCUMENTOS DE ARCHIVO HAN SIDO OBJETO DE TRANSFERENCIA A OTROS ARCHIVOS ? :** Debe consignarse los traslados de las unidades documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad es decir de la oficina productora al archivo, es necesario consignar, además, la prioridad con que hace dichas transferencias.  
No

**12. LOS DOCUMENTOS DE SU ARCHIVO DE GESTION SON CONSULTADOS POR SU OFICINA Y OTRAS OFICINAS ? :** Debe registrarse los usuarios internos (administración) y externos a otras entidades y particulares) de las unidades documentales.  
No

13. QUE PROBLEMAS GENERALES HA OBSERVADO EN LA RECEPCION, PRODUCCION, TRAMITE Y CONCERVACION DE SUS DOCUMENTOS ? : Debe anotarse cualquier anomalia que incida en la produccion, recepcion, uso, circulacion y conservacion de los documentos como pasos y/o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecucion de procedimientos y funciones.

14. DESEA AGREGAR ALGUNA INFORMACION UTIL PARA EL DESARROLLO DE ESTA INVESTIGACION : Se anotara todos aquellos datos que se considere pertinente y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

15.

16.

17.

15. Funcionario Entrevistado:

Nombre y Cargo : Luz Mary Santare C.

Extencion: \_\_\_\_\_ Correo Electronico : proyectosafundandl@uq.edu.co

Fecha de la encuesta : 26 DE Sept 2019

**INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE LA FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA NACIONAL “FUNDONAL”**



**Ilustración No.1 presentación del instructivo.**

## CONTENIDO

1. Introducción.....	125
2. Objetivo.....	126
2.1 Objetivos Específicos.....	126
3. Alcance.....	126
4. Normatividad.....	126
5. Programa Gestión Documental.....	127
5.1. Alcance Programa Gestión Documental.....	127
5.2. Etapas de la Gestión de Documentos.....	128
5.3. Ciclo Vital Del Documento.....	129
6. Tablas De Retención Documental.....	130
6.1. Definición de la TRD.....	130
6.2. Serie Documental.....	131
6.3 Subserie Documental.....	131
7. Codificación.....	132
7.1. Codificación dependencia-secciones y subsecciones.....	133
7.2. Codificación series.....	133
7.3. Codificación Subserie.....	133
7.4 Cuadro de Clasificación documental.....	134
8. Valoración Documental.....	135
9. Formatos De Tablas De Retención Documental.....	135
10. Metodología Para La Aplicación TRD.....	138
11. Archivo De Gestión Oficinas.....	138
12. Aplicación De Las TRD.....	140
12.1. Principio De Orden Original.....	141
12.2. Clasificación Documental.....	142
12.3 Ordenación.....	142
12.4. Materiales.....	143
12.5 Foliación.....	143
12.6 Procedimiento.....	145
13. Inventarios.....	146
14. Transferencias Documentales.....	146
14.1 Criterio para una adecuada transferencia Documental.....	147
15. Identificación documental.....	148
16. Identificación carpetas yute.....	149
17. Disposición física en los anaqueles.....	149
18. Inventarios documentales.....	150
18. Inventarios de transferencias documentales.....	151
19. Responsables de la organización de los archivos de gestión.....	151
20. Procedimiento De Eliminación.....	151
21. Beneficios de La Aplicación De Las TRD.....	153
22. Conclusión.....	154
23. Recomendaciones.....	156
24. Bibliografía.....	157

## LISTA DE TABLAS

Tabla No.1 Código de dependencias.....	131
Tabla No.2 Código de secciones y subsecciones.....	132
Tabla No.3 Código de series documentales.....	132
Tabla No.4 Código de subseries.....	132
Tabla No. 5 Cuadro de Clasificación Documental.....	133

## ILUSTRACIONES Y FIGURAS.

Ilustración No. 1 Presentación Instructivo.....	122
Ilustración No.2 Presentación trabajo.....	127
Ilustración No.3 Etapas gestión de documentos.....	127
Ilustración No.4 Ciclo vital de documentos .....	128
Ilustración No.5 TRD te ayuda a organizar el archivo.....	129
Ilustración No.6 Tablas de Retención Documental TRD.....	129
Ilustración No.7 Serie Documental.....	130
Ilustración No.8 Formato de TRD.....	130
Ilustración No.9 Código que identifica la oficina .....	131
Ilustración No.10 Aplicación de las TRD.....	132
Ilustración No.11 Variación Documental.....	134
Ilustración No.12 Principio de orden original .....	134
Ilustración No.13 Formato explicativo de las TRD.....	135
Ilustración No.14 Archivo de Gestión .....	137
Ilustración No.15 Aplicación de las TRD.....	139
Ilustración No.16 Agrupación Documental.....	140
Ilustración No.17 Principio de Orden original.....	140
Ilustración No.20 ciclo vital documentos.....	145
Ilustración No.24 Método para el proceso de eliminación.....	151
Ilustración No.26 Beneficios de las TRD.....	152
Ilustración No.27 Recomendaciones.....	155

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo es una guía que sirve para la aplicación de las Tablas de Retención en la Fundación Oftalmológica Nacional Fundonal, el cual permite de manera fácil rápida y puntual llevar a cabo en cada una de las dependencias el proceso de organización y administración de archivos de gestión, con la participación de los empleados que producen documentos, en cumplimiento de sus labores diarias.

Para ello inicialmente, se hace se plantean los objetivos generales y específicos de la guía, una breve descripción del marco normativo del programa de gestión documental y su alcance; así como conocer el ciclo vital del documento, que es uno de los elementos básicos para realizar todo el proceso documental en la Fundación.

Por otro lado, se mencionan aspectos fundamentales tales como codificación, series, subseries que contemplan las tablas de retención, que forman parte del proceso de la gestión documental en la Fundación.

Es importante señalar que el manejo e implementación de las tablas de retención son responsabilidad de los empleados de la Fundación, por lo tanto, deben ser conocidas manejadas e interiorizadas por ellos.

Así mismo, se precisa, que el proceso de gestión documental de la Fundación se rige por la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, que reguló en su Título V: Gestión de documentos, en donde menciona la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Para finalizar, se indica el proceso de eliminación, foliación y transferencias entre otros; así como algunas recomendaciones que se deben tener en cuenta para llevar un archivo organizado, de fácil consulta y manejo permitiendo a los Directivos la toma de decisiones asertivas.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Brindar a los empleados de la Fundación Oftalmología Nacional Fundonal, una guía orientadora que les permita adquirir una cultura archivística, en el manejo de la gestión documental, basada en la aplicación de las Tablas de retención documental.

### **2.1 OBJETIVO ESPECIFICOS**

- Socializar a los empleados de Fundonal, la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental, en el proceso de gestión documental.
- Brindar una herramienta de apoyo y consulta para el proceso de aplicación de las tablas de retención documental, como parte del proceso de implementación del programa de gestión documental en Fundonal

## **3. ALCANCE**

El instructivo aplica para todos los empleados y documentos de archivo, físicos y/o electrónicos, producidos y recibidos por las dependencias y oficinas de la Fundación, en cumplimiento de sus funciones y como resultado de la ejecución de las diferentes actividades de gestión. A su vez permite presentar las etapas del programa de gestión documental para la aplicación de las TRD, y así lograr una organización de todos los archivos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

## **4. NORMATIVIDAD**

- ❖ Ley General de Archivos 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios inherentes a la elaboración e implementación de las TRD.
- ❖ Decreto 2578 diciembre 13 de 2012 Ministerio de Cultura. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- ❖ Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, del Ministerio de Cultura, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado”.

- ❖ Acuerdo 038 de 2002 (septiembre 20), “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
- ❖ Acuerdo 04 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.
- ❖ Acuerdo 04 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, emanado por el Archivo General de la Nación.

## **5. PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El Archivo General de la Nación define la gestión documental como el 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.

La gestión documental se asocia a la actividad administrativa de la Fundación, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos correspondientes; por lo tanto es responsabilidad de todos empleados hacer parte de estas actividades, con el fin de salvaguardar la información aplicando las normas establecidas por el archivo general de la nación.

### **5.1 ALCANCE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El programa de gestión documental está enfocado a normalizar todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.



Ilustración No.2 presentación del trabajo.

## 5.2 ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Ilustración No.3 Etapas de la Gestión de los documentos

Cumplidos los anteriores procesos, y para lograr su implementación, se deben asignar responsabilidades y roles para que las personas involucradas sean parte activa del proceso, asumiendo compromisos que permitan cumplir los objetivos trazados, asegurando que las operaciones y los programas de la Fundación sean eficientes y eficaces en su ejecución. Esta meta se consigue proporcionando liderazgo y orientación al personal de Fundonal.

### 5.3 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Representa las 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.

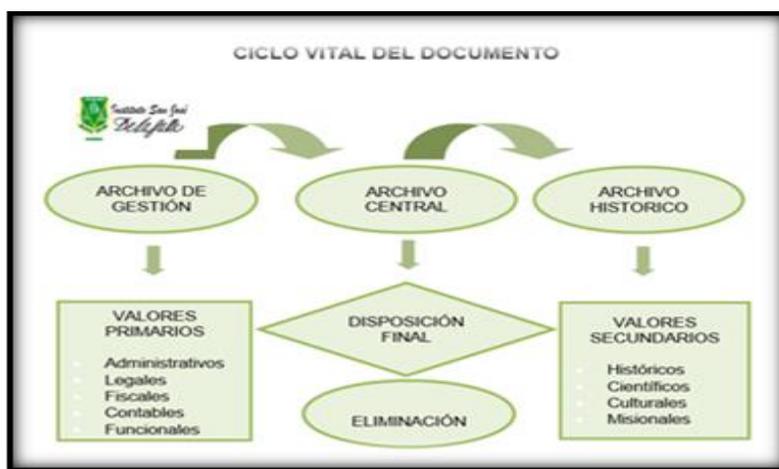


Ilustración No.4 Etapas del ciclo vital de los documentos

En el ciclo vital los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron.

Una vez agotada esta instancia se somete a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico valores secundarios.

## 6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Ilustración No.5 las TRD te ayudan a organizar el Archivo.

### 6.1 DEFINICIÓN TRD

Es una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Las Tablas de Retención documental son 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.



Ilustración No.6 definición de las TRD

**6.2 SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano sujeto productor como producto de sus funciones específicas.

**6.3 SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y características específicas.



Ilustración No.7 definición de las Series y Subseries Documentales

## FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4231000.3 4231000.3.3	ACTAS Actas de comité de Adjudicación Citación a comité de Adjudicación Acta del Comité de Adjudicación	1	5	X					La Serie (subserie) se considera de valor histórico para la Entidad (artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferido al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
4231000.#	CONTRATOS 2211200-FT-194 Solicitud de Controlación Certificación de Insuficiencia de Personal Estudios Previos Contratos 2231200-FT-242 Actas de Liquidación	2	10						Seleccionar una muestra de cinco expedientes por cada cinco años de producción documental, conservando aquellos que por decisión del productor constituyen patrimonio de la gestión estructural de la entidad

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ  
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN CONTRATACIÓN  
 HOJA 1 DE ...

Convenciones:  
 CT= Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M= Reproducción  
 S= Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de archivo  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Ilustración No.8 Formato de las TRD

El formato es un instrumento de descripción archivístico, donde se identifica cada serie y subserie documental asociada a cada dependencia, sea una sección o subsección de la Fundación.

Para la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), se adoptó el formato de Tabla de Retención Documental del Archivo General de la Nación y se encuentra normalizada en el formato estipulado.

## 7. CODIFICACIÓN

El organigrama es la base de la codificación de cada sección y subsección, con la descripción de la documentación, para la asignación numeral de cada oficina productora.



Ilustración No.9 código que identifica la oficina

La codificación de las unidades productoras de las TRD para el Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), va por los niveles jerárquicos de acuerdo con la estructura orgánica funcional. El código asignado a las dependencias es el número diez (10) en (10) y para las series se tomó el código de dos (2) en dos (2) y para las subseries se tomó el código de uno (1) en uno (1) según el número de oficinas que componen la sección.

### CODIGO-DEPENDENCIA-INSTRUMENTO ARCHIVISTICO

CODIGO	DEPENDENCIA/SECCIÓN	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
10	GERENCIA GENERAL	2	ACTAS	1	-Acta de mensajería.
				2	-Acta de Junta directiva
				3	-Acta de comité Gerencia

Tabla No.1 Código-dependencia

## 7.1 Codificación de dependencias/secciones y subsecciones

 <b>DEPENDENCIAS / SECCIONES Y SUBSECCIONES</b>	
CODIGO	DEPENDENCIAS / SECCIONES Y SUBSECCIONES
10	ASAMBLEA
20	JUNTA DIRECTIVA
30	GERENCIA GENERAL
40	SISTEMA DEFENSORÍA AL USUARIO
50	COMUNICADORA ORGANIZACIONAL
60	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍA ORGANIZACIONAL
60.1	TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
60.2	MESA DE AYUDA ERP
60.3	INGENIERÍA BIOMÉTRICA
60.4	SOPORTE VITAL
70	DIRECCIÓN COMERCIAL

Tabla No.2 Código-dependencia secciones y subsecciones



Ilustración No.10 Aplicando las TRD.

## 7.2 Codificación de series documentales

 <b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
CODIGO	SERIE
2	ACTAS
4	ACTOS ADMINISTRATIVOS
6	CARTERA
8	CERTIFICADOS
10	CERTIFICACIONES
12	CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD -ESCRITURAS
14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS Y RECIBIDAS
16	CONTRATOS
18	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA (TRASPORTES Y EQUIPOS)
20	CONTRATO Y CONVENIOS DE COMPRAS
22	CONCILIACIONES
24	CONSTANCIAS
26	COTIZACIONES
28	COMPROBANTES
30	DENUNCIAS

Tabla No.3 Codificación de series documentales

Una vez conformado el banco de series documentales, estas están organizadas alfabéticamente y se utiliza un código numérico ascendente con intervalos de dos (2), en dos (2), entre serie y serie. Así mismo la codificación de las subseries de uno (1) en uno (1).

SUBSERIES DOCUMENTALES		
CODIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIAS
1	Acta de mensajería	Gerencia
2	Acta de Junta directiva	Junta directiva
3	Acta de Comité Gerencia	Gerencia
4	Acta de Asamblea	Asamblea
5	Acta de Comité ejecutivo	Gerencia
6	Acta de Asamblea general	Asamblea
7	Acta de Reunión	Tecnología
8	Acta de Reunión	Archivo central
9	Acta de Reunión	Coor-Admintrativa Gerencia
10	Acta de Reunión y conciliaciones	D-Comercial y cartera
11	Acta de Reunión	Mejoramiento y Control
12	Acta de Reunión	Talento humano
13	Acta de Reunión	Seguridad y salud en el trabajo
14	Acta Capacitación	Talento humano
15	Acta Capacitación	Archivo central
16	Acta Capacitación	Mejoramiento y Control
17	Acta Capacitación	Tecnología
18	Acta Capacitación	Coor-Admintrativa Gerencia
19	Acta Capacitación	Seguridad y salud en el trabajo
20	Acta Eliminación	Archivo central
21	Actas de inducción y Reinducción.	Seguridad y salud en el trabajo
22	Actas de Comité de Trasplante.	Servicios Ambulatorio

Tabla No. 4 Codificación de subseries documentales

### 7.3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
Código	Sección	Código	Subsección	Código	Serie	Código	Subserie
10	ASAMBLEA			2	ACTA	6	Acta de Asamblea general
				10	CERTIFICACIONES	32	Certificaciones de no asistencia poder
20	JUNTA DIRECTIVA			2	ACTA	2	Acta de Junta directiva
						1	Acta de mensajería
						3	Acta de Comité Gerencia
						4	Acta de Asamblea
						5	Acta de Comité ejecutivo
				14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS RECIBIDAS	39	Comunicaciones enviadas y recibidas
						29	Certificados de Representación legal
				8	CERTIFICADOS	30	Certificados de Bomberos y salud.
						31	Certificados de uso de suelo
						37	Certificado de tradición y libertad.
				12	CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD - ESCRITURAS	71	Escrituras inmuebles, recibos de impuestos
						33	Certificados de servicios públicos
						48	Contratos Empresariales
				16	CONTRATOS	49	Contratos de prestación de servicios.
						160	Lista de chequeo
						57	Constancia de nomina
						58	Constancia de personal prestación de servicios.
						59	Constancia de personal medico
30	GERENCIA GENERAL					152	Historiales del vehiculo Compra de vehiculos, Documentación del vehiculo, seguro, tarjeta de propiedad del vehiculo asignado a Fundonal.
				18	CONTRATOS DE COMPRA Y VENTA (TRANSPORTES Y EQUIPOS)		
				30	DENUNCIAS	60	Denuncia interpuesta por el personal interno
				32	ESTUDIOS	70	Estudio de suelo
				48	LEGALIZACIÓN COMPRA DE EQUIPOS IMPORTACIONES	63	Documentos del Procedimiento del importador
				50	LEGALES, PETICIONES QUEJAS Y RECLAMO	61	Derecho de petición
				56	NOMINAS	38	CD medio magnético
				60	ÓRDENES DE PAGO SERVICIOS PÚBLICOS		
				80	PLANES DE BIENESTAR E INTENSIVOS (POLÍTICAS)	26	Acueducto, gas natural, claro, etb, codelsaecocapla, movistar, recibos de pago
						65	Estimulos, beneficios, compromisos.
				68	PROCESO JUDICIALES (TUTELAS)	27	Acción de Tutela externa de los Juzgado y otros entes de control.
				84	RECLAMO INTERNO	62	Derechos y de bases de los empleados.
				82	REGISTRO DE ESTATUTOS	25	Aprobación o modificación de registros
				88	SEGUROS, PÓLIZAS DE SEGURO	169	Pólizas y siniestros
40	SISTEMA DEFENSORIA AL USUARIO			64	PQRS	95	Formatos sugerencias.
						94	Formatos encuestas de satisfacción
						43	Comunicaciones internas y externas y recibidas
50	COMUNICADORA ORGANIZACIONAL			14	COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.		
						95	Formatos autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales usuarios externos.
				38	FORMATOS		
						96	Formatos autorización de tratamientos de datos personales personal interno.

Tabla No.5 Cuadro De Clasificación Documental.

Finalizados los procesos que muestra la secuencia, se procede a realizar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) para la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), elaborado mediante el análisis de información y los insumos suministrados en los esquemas de la clasificación documental y los documentos producidos y creados por Fundonal.

## 8. VALORACIÓN DE LA TRD



Ilustración No.11 Valoración documental

En este proceso se determina el tipo de valor documental que posee cada una de las series documentales de acuerdo al tipo de serie documental, en este caso dividido entre las series misionales y transversales generadas por la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).

La valoración de las series transversales se establece con base en la normatividad vigente para el manejo documental y adicional a ello se utilizan las guías para la gestión normalizada de los documentos, las cuales facilitan la asignación del tiempo de retención y disposición final de los documentos, a su vez las solicitudes técnicas realizadas en su momento por algunos de los jefes de área sustentadas con base en la normatividad emitida por AGN y los valores primarios y secundarios de cada una de las series.



Ilustración No.12 Principio de orden original de las TRD

## 9. COMPONENTES DEL FORMATO DE LAS TRD

A continuación, se describe cada uno de los componentes del Formato de las Tablas de Retención Documental.

DEPENDENCIA SECCIÓN		SERIE	SUB-SERIE	SERIE, SUB-SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE DOCUMENTO FISICO	RETENCIÓN Archivo Gestión	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								CT	E	M	S	

CONVENCIONES:												
CT= Conservación total		Coordinadora administrativa de la Gerencia				Firma:						
E= Eliminación												
M= Microfilmación u otros soportes		Idar del proceso Gestión Documental				Firma:						
S= Selección												
DF Documento físico		Responsable del proyecto RTD				Firma:						
						Fecha:						

### Ilustración No.13 Formato de las TRD.

Entidad Productora para la primera celda se registra la entidad productora de los documentos, en este caso la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal).

Para la segunda celda se registra la oficina o unidad administrativa que produce los documentos y que a su vez conserva la información tramitada en el ejercicio de sus funciones de conformidad con lo establecido en la normatividad archivística.

Código en la celda número cuatro como lo muestra el formato está dividido en tres subceldas, que se identifican mediante tres (3) siglas que se explicaran a continuación:

D: Dependencia, S: Serie, Sb: Subserie.

Series, Subseries y Tipos Documentales En esta quinta celda se encuentran plasmadas tres tipos de información, series, subseries y tipologías documentales asignadas a cada unidad productora de documentos de la Fundación, según el cuadro de clasificación documental.

Como característica esencial de la información contenida en estas subceldas se encuentra lo siguiente: Series Documentales: La información contenida es presentada en mayúscula sostenida con negrilla.

Subseries Documentales: La información contenida es presentada en mayúscula al iniciar cada palabra con negrilla.

Tipologías Documentales: La información contenida es presentada con mayúscula al iniciar cada palabra sin negrilla.

Retención (en Años). En la celda número siete, se plasma el plazo en años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y central, de acuerdo al resultado del proceso de valoración documental y a lo establecido por las guías para la gestión normalizada de los documentos.

Archivo de Gestión (A.G.): En esta subcelda se evidencian la sigla (AG) la cual muestra a su vez los periodos en años que deben permanecer los documentos en el archivo de gestión.

Archivo Central (A.C.): En esta subcelda se evidencian la sigla (A.C.) la cual muestra a su vez los periodos en años que deben permanecer los documentos en el archivo central.

Disposición Final: La celda número ocho hace referencia a la tercera etapa del ciclo de los documentos, resultado del proceso de valoración documental y a lo indicado por las guías para la gestión normalizada de los documentos, su contenido evidencia el destino final de los mismos, se indica dependiendo la determinación con una “X” mayúscula sostenida y las subceldas están representadas mediante las siguientes siglas:

Eliminación (E)

Selección (S)

Conservación Total (CT)

Medio Tecnológico (MT)

Soporte (S)

Teniendo en cuenta que existen documentos de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal). que son creados, guardados y conservados en formato digital (nunca se imprimen), se hace necesario realizar esta aclaración en la TRD.

En este sentido, se crea en la las siguientes opciones para diligenciar este campo. **P**: Papel **O**: Otro Soporte para indicar sí el documento es **EL**: Electrónico **DI**: Digital **BD**: Base de Datos.

Nota: El cuadro de las nomenclaturas de la celda de “Disposición final” se encuentra discriminado para comodidad de los usuarios de la TRD, en la celda número diez, tal cual lo muestra la imagen anterior.

Procedimiento: La celda número nueve a diferencia de las demás contiene el sustento a los diferentes procesos, los cuales serán aplicados a los documentos una vez estos mismos cumplan sus tiempos de retención en cada fase del archivo, de acuerdo a su disposición final.

Responsables: La celda número once, muestra los campos para registrar nombres, apellidos y firmas de cada uno de los responsables que participaron en el proceso de elaboración de la TRD,

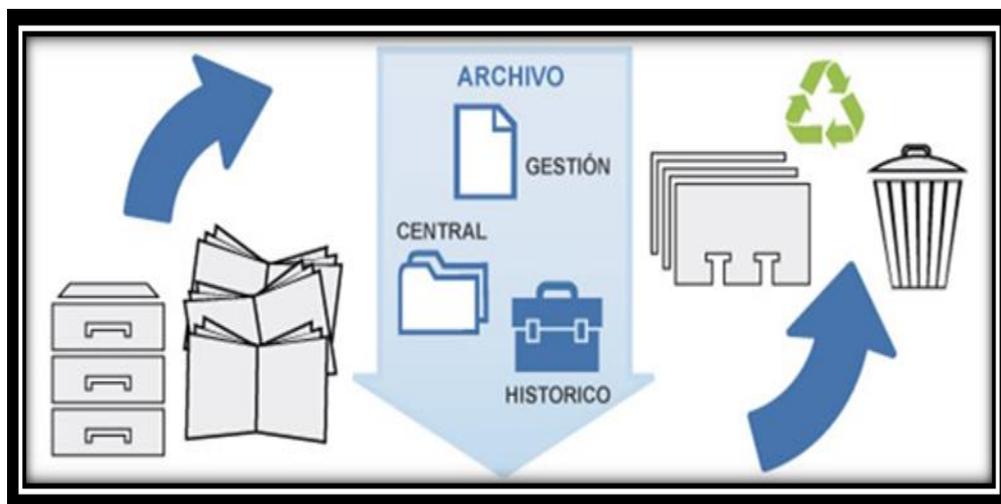
dicha firma además de la entrega de la información, estará sustentando de manera efectiva que la información consignada en el formato se revisó y socializó ante los funcionarios competentes del área a que se está entregando la tabla de retención Documental, además del sustento ante los entes competentes encargados de su revisión, convalidación y aprobación

## **10. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso mediante el cual la documentación producida por las oficinas es clasificada, ordenada y ubicada de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.

La aplicación de las Tablas de Retención Documental es un proceso que se debe llevar a cabo desde el momento de la creación del documento en el desarrollo de las funciones propias de cada área productora, lo que significa que se deben emplear desde los archivos de gestión.

## **11. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA**



**Ilustración No. 14 Archivo De Gestión O De Oficina**

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD para luego decidir su traslado al archivo central.

Los archivos de gestión se deben organizar de acuerdo con el esquema de series y subseries adoptadas en las tablas de retención documental.

Dentro de cada serie, se conforma un expediente y deberán ser agrupados en el orden que se han producido.

Es aconsejable que ninguna carpeta exceda de 200 folios por cada una. Si el expediente que se está manejando contiene más de 200 folios, se podrá conformar una carpeta adicional, llevando el control de su orden y numeración consecutiva. Se recomienda que para el almacenamiento de los documentos que conforman las series, se deben utilizar carpetas de yute, sobres, bolsas plásticas y otros implementos.

### **11.1. DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS**

Dentro de la conformación de las series específicas de las oficinas se encuentran documentos de apoyo, que no pertenecen a dichas series; ya que estos cumplen una función netamente informativa o de soporte de algunos trámites, que pueden haber sido o no por las mismas dependencias.

Este grupo puede llegar a representar un volumen muy importante en algunas oficinas, por lo que es imprescindible ocuparse de ellos al comienzo del trabajo de organización de los archivos de gestión.

Son documentos de apoyo los siguientes:

Copias de leyes, decretos, resoluciones, sentencias que se conservan con fines informativos, cotizaciones, recortes de prensa, copias de actas de comité de los cuales no se ejerce la secretaría técnica, ni tienen la responsabilidad de custodiar las actas.

Los documentos que custodian los jefes de las áreas, relacionados con la vinculación laboral de los funcionarios que laboran en ella, tales como: copias de evaluación de desempeño, copias de incapacidad, programación de vacaciones y turnos, solicitudes de permiso, comunicados de vacaciones, cuyos originales se encuentran en la serie de historia laboral de los funcionarios la cual pertenece a la coordinación de talento humano.

Estos documentos de apoyo, deben ser organizados en carpetas diferentes a las de archivo. Se realizara inventario general para saber que documentos lo conforman, volumen y fechas se solicitará a Comité de Archivo la eliminación de los documentos de apoyo, la cual se ejecutará una vez se confirme que el original se encuentre en la oficina productora y se apruebe en Comité, se sugiere que se conserven por una vigencia, mientras pierde su valor primario.

## 11.2 COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales que produce cada oficina, son documentos que pertenecen a sus archivos de gestión ya que forman parte del trámite de los asuntos que allí se manejan; en este sentido, deben ser retiradas de las tradicionales categorías de “correspondencia enviada” y correspondencia recibida” e integrarse con las series documentales que correspondan de acuerdo con las TRD.

Por lo anterior es necesario que toda comunicación oficial que produzca la oficina, especifique en el encabezado el asunto al que le da trámite con el fin de ser fácilmente identificada en el momento de su integración a las series de la Tablas de Retención Documental.

Las comunicaciones que no sean asimilables a alguna de las series o subseries establecidas para la oficina, se considerarán como archivo facilitativo y se dispondrá de ella como se indicó para estos casos.

La Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), llevará, un solo consecutivo de comunicaciones internas, el cual reposará en la unidad de correspondencia quien será la responsable de conservar y organizar en forma cronológica ascendente de acuerdo con lo norma archivística, ya sea en medio físico o magnético.

Las comunicaciones oficiales externas se deben entregar al encargado de la Unidad de Correspondencia en original y una copias, para su respectiva radicación y tramite, remitiendo el original al destinatario, la primera copia, la cual es el original de radicado en el ente externo irá a la serie respectiva de la oficina que genera el documento teniendo en cuenta la serie documental y la segunda copia que solo llevará el consecutivo de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), reposará en el expediente de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas cuya custodia y manejo estará a cargo del responsable de cada área.

## 12 .APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PASOS:

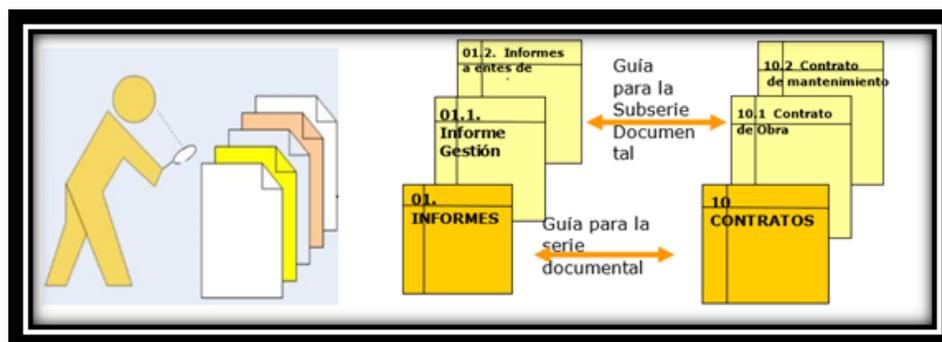


Ilustración No. 15 Aplicación De Tablas De Retención Documental

Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una dependencia, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental.



Ilustración No. 16 Agrupación Documental

### 12.1 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Ordene al interior de cada uno de los expedientes o carpetas los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o tramite. De forma ascendente (de enero a diciembre) es decir el primer documento que nos encontramos al abrir la carpeta corresponde a enero y el ultimo a el mes de diciembre, igual que cuando leemos un libro. Conservando el principio de orden original.



Ilustración No. 17 Principio De Orden Original

Así mismo se establece que queda prohibido el uso de las AZ, carpetas argolladas y/o documentos anillados, entre otros sistemas de almacenamientos que afecten la integridad física de los expedientes Artículo 27 del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación



**Ilustración No. 18 prohibido el uso de Carpetas AZ**

## **12.2 CLASIFICACIÓN**

Este proceso se desarrolla identificando las series documentales reflejadas en la T.R.D. Para cada oficina. Identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a las funciones de la oficina.

Los residuos documentales que se encuentren al finalizar la clasificación no pueden ser destruidos, deben ser almacenados y analizados al finalizar este proceso por el profesional o productor original del documento ya que pueden corresponder a series o subseries que se encuentran asignadas a otras dependencias.

## **12.3 ORDENACIÓN**

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada unidad de almacenamiento de la siguiente manera:

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. De esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha.

Una vez ordenados los documentos de forma cronológica organizar en la carpeta de yute dispuesta para ello.

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.

Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal orientación horizontal de la hoja, se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados. Si el expediente genera más de doscientos documentos, debe abrirse otra unidad de almacenamiento (carpeta) con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

### **12.5 FOLIACIÓN**

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con lápiz No. 2 de mina negra y blanda, tipo HB o B., en forma legible y sin enmendaduras. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (estero) de tinta negra insoluble (solo para archivos listos para transferencia al archivo central) el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.

Recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo:

Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales:

Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original. Y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control como son: (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

Por otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Algunas definiciones a tener en cuenta en el proceso de la foliación

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

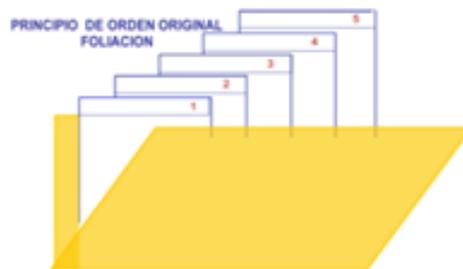
Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta

Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número

Cara de una hoja... // Lo escrito o impreso en una cara...

Paginar: Acción de numerar páginas.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificados.



**Ilustración No. 19 Foliación Correcta**

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción, el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### **12.6 MATERIALES**

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### **12.7 PROCEDIMIENTO**

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

### 13. INVENTARIO DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”, y para a ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

### 14. TRANFERENCIAS DOCUMENTALES

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.



Ilustración No. 20 Ciclo Vital De Documentos

Estas pueden ser:

Transferencias primarias: Es el traslado físico de los documentos del archivo de gestión al archivo central después que hayan cumplido su tiempo de retención o su uso o frecuencia de consulta sea nulo.

Transferencias secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente, con estas transferencias se concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de esos documentos.

Para las transferencias se tendrán en cuenta las fechas programadas para cada dependencia y atendiendo las series y subseries que hayan cumplido su tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central. Solo se recibirá lo estipulado en el inventario previa presentación de los documentos físicos.

Las asesorías para la preparación de transferencias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo respectivo verificando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso, cada dependencia dispondrá de cinco días hábiles para corregir tales inconsistencias y hacer efectiva la entrega de las transferencias.

#### **14.1 CRITERIOS PARA UNA ADECUADA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Tener en cuenta la programación del calendario de transferencia el cual llegara a cada oficina productora en los primeros 10 días hábiles de cada año.

Siguiendo la metodología y con el tiempo oportuno para dar cumplimiento al cronograma, se debe preparar la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental

Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.

Efectuar el proceso de selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.

Para la ordenación de la tipología documental respetar el orden original por lo que los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta.

Tener en cuenta el volumen adecuado de cada carpeta, es decir si debe contener 200 folios conservar y respetar esto siempre y cuando no altera a la unidad documental

Ordenar los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

Colocar en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n), según la cantidad que vaya a transferir.

Registrar los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna nota, indicará cuántas carpetas conforman el expediente.

## 15. IDENTIFICACIÓN

Con el propósito de normalizar e identificar archivísticamente las unidades de conservación de los documentos de cada área deberán ser organizadas en carpetas de yute de acuerdo a lo establecido en Fundación.

Ubique el rótulo tal como lo indica la siguiente gráfica:



**Ilustración No. 21 rotulo de las carpetas**

**CÓDIGO DE ÁREA:** Corresponde al código del área de producción.

**ÁREA:** Corresponde al área de producción

**SERIE:** Serie que corresponde a la asignada en la TRD (No se debe renombrar)

**SUBSERIE:** Subserie asignada en la TRD (No se debe renombrar)

**No. FOLIOS:** El número de folios corresponde al número de hojas de cada carpeta

**CARPETA:** Se debe colocar el número de carpetas a que corresponde el expediente.

**FECHAS EXTREMAS:** Se coloca la fecha de inicio de los documentos y la fecha final de los mismos. De\_\_\_ Hasta\_\_\_

## 16. ALMACENAMIENTO - UNIDADES DE CONSERVACIÓN

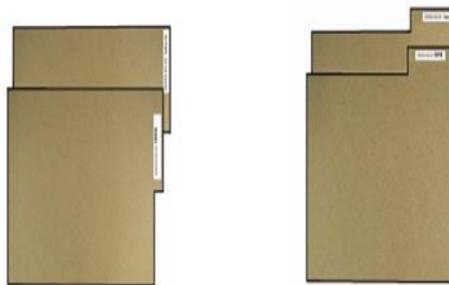
## CARPETAS DE ARCHIVO (carpeta de yute)

Estas unidades de almacenamiento se utilizarán para los documentos de conservación total y que van a ser transferidos al Archivo Central por haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y haber terminado su trámite.

Con el fin de albergar uniforme y funcionalmente los documentos que conforman el archivo a transferir de las oficinas de la Fundación, al Archivo Central, se emplean carpetas en yute. En estas carpetas se pueden almacenar hasta 200 folios, ya que una cantidad mayor hace que la unidad no funcione correctamente.

**CARPETAS DE YUTE** Estas unidades de almacenamiento corresponden a los legajos de yute que se utilizaran para los documentos del Archivo de Gestión y aquellos que no posean valor secundario.

• Carpetas de yute:



**Ilustración No. 22 carpetas yute**

## **17. DISPOSICIÓN FÍSICA EN LOS ARCHIVADORES:**

Los documentos que no hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de Gestión deberán organizarse en los respectivos archivadores de forma tal que se pueda identificar su serie y subseries documental de la siguiente manera.

Deberán ubicarse al interior del archivador o unidad por orden alfabético de acuerdo a las series documentales.

• Estantes



**Ilustración No. 23 Estanterías para archivar**



**Ilustración No. 24 método para archivar en la estantería**

## **18. INVENTARIO DOCUMENTAL**

### **18.1 INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Con el fin de aumentar la efectividad en la localización de expedientes en los archivos de gestión debe levantarse un inventario actualizado de la documentación que se custodia en el mismo, asegurando el control de la información. Cuando se realice entrega del cargo deberá hacerse entrega de los inventarios individuales.

## **18.2 INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Como último procedimiento en los archivos de gestión se debe realizar el inventario de los documentos que se van a transferir al archivo Central, para esto se cuenta con el formato de inventario documental, (FUID), el cual puede ser ubicado en la intranet, sistema integrado de gestión, proceso gestión documental, formatos.

## **19. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.**

El Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación antes citado, señala que las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deben seguir los criterios establecidos en dicha norma para la organización de los archivos de gestión de acuerdo con los Artículos 8º y 9º. De la Ley 594 de 2000.

En este orden está claro que son las entidades de la naturaleza que indica el acuerdo en comento, las responsables en primera instancia, y por supuesto quién ocupa la alta dirección de la misma, pues es quien le representa. Y añade que los archivos de gestión se deben organizar de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad. En el artículo tercero de la misma disposición señala que les corresponde a los jefes de unidades administrativas, es decir al Jefe de la oficina respectiva ser el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

## **20. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR DOCUMENTACIÓN**

Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y que la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, el cual transcribimos a continuación:

“ARTÍCULO 15º. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.”

Proceso de eliminación.



**Ilustración No. 25 método para proceso de eliminación documentos**

## **21. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS TRD**

La Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), obtendrá como beneficios con la aplicación de las Tablas de Retención ya que éstas:

- ❖ Facilitan el manejo de la información.
- ❖ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ❖ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ❖ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ❖ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ❖ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ❖ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- ❖ Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:
  - ✓ Permiten el manejo integra de los documentos
  - ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total
  - ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental
  - ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales
  - ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
  - ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.



Ilustración No. 26 beneficio de las TRD

## 22. CONCLUSION

Para concluir podemos decir que las tablas de retención documental son una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.

Así mismo son 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 de la Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), se adoptó el formato de Tabla de Retención Documental del Archivo General de la Nación y se encuentra normalizada en el formato estipulado por la entidad. Teniendo en cuenta La Ley 594 de 2000 en su artículo 11, estableció como obligación del Estado crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Se puede concluir que la elaboración de las tablas de retención documental es un trabajo intelectual de mucha responsabilidad, ética y debe estar dirigido por un profesional de amplio conocimiento, contar con un equipo interdisciplinario.

Podemos decir que las TRD, constituyen uno de los principales instrumentos para la debida clasificación de los archivos de gestión, pues racionaliza de manera funcional y normalizada, la conformación de expedientes, su denominación y los tiempos de custodia una vez culminado el trámite.

Para el archivo central, la tabla de retención documental igualmente determina los tiempos de custodia y conservación de los documentos durante la etapa de conservación preventiva, la cual progresivamente se irá cumpliendo para así proceder a la aplicación de lo correspondiente a su disposición final.

Es de vital importancia que en Fundación Oftalmológica Nacional (Fundonal), se implemente o cuente con esta herramienta para orientar la organización y preservación del acervo documental.

Por otra parte, las TRD, brinda las pautas para la organización de los archivos, respondiendo a las políticas, principios, normas y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, de tal forma que los archivos se conviertan en centros de información, básicos para la gestión administrativa al servicio de una comunidad y para la preservación de la memoria Institucional.

## 23. RECOMENDACIONES

- ✓ Las instrucciones descritas sobre la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales están sujetas a la permanente revisión, actualización y autorización del comité interno de archivo.
- ✓ Es importante que cada uno de los empleados que laboran y cumplen funciones en la Fundación se involucre en el proceso de gestión documental, ya que, el mantenimiento de los archivos físicos, el orden de la documentación y control de los procesos archivísticos es una labor de diario cumplimiento y ejecución; puesto nos lleva a la organización de la información en Fundación y permite brindar a los Directivos información confiable y efectiva para la toma de decisiones, que redundara en el éxito de la gestión.
- ✓ A partir de la aplicación de las T.R.D. la copia de las comunicaciones oficiales que han sido radicadas, junto con sus antecedentes y anexos se deben archivar y conservar en el expediente de la serie documental a la cual pertenece de acuerdo con lo establecido en la TRD.



**Ilustración No. 27 Recomendaciones de las TRD C**