
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACION Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		GD-PD-PR-02
			Versión 1
			2/08/2019
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ELABORACIÓN Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

GESTIÓN DOCUMENTAL

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACION Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		GD-PD-PR-02
			Versión 1
			2/08/2019
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta las normatividades establecidas por el Archivo General de la Nación, para la determinación del tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa de su ciclo vital, así mismo orienta a los funcionarios de la Universidad Autónoma del Caribe, en la metodología archivística que se debe cumplir para implementar las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. ALCANCE

El Instructivo aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por la Universidad Autónoma del Caribe, como resultado de la ejecución de los manuales y funciones de la entidad. Se involucran en este Instructivo todas y cada una de las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe.

3. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la ejecución del presente documento:


- **Coordinador de Gestión Documental**, Por planificar, direccionar, organizar, supervisar y controlar las actividades para la elaboración de las tablas de retención documental. Así como por elaborar el informe final de presentación y aprobación de las TRD.
- **Auxiliar de Archivo**, por realizar las encuestas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, tabular la información obtenida en las encuestas proyectar las Tablas de Retención Documental y presentarlas al Coordinador(a) de Gestión Documenta.

4. DEFINICIONES

4.1 DOCUMENTO: Información y su medio de soporte; constituye la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. ¹

4.2 DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

¹ Archivo General de la Nación

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACION Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		GD-PD-PR-02
			Versión 1
			2/08/2019
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental		Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

4.3 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. ²

4.4 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Entidad encargada de la custodia de la documentación histórica de gestión de los entes de gobierno del orden nacional, así como también generar las normas por la que se deben regir los Archivos de entidades públicas y privadas.

4.5 ENCUESTA DOCUMENTAL: Es una técnica de recolección de datos que da lugar a establecer contacto con las unidades información (Dependencias), la cual se realiza por medio del cuestionario establecido por el AGN.

4.6 ANALISIS DOCUMENTAL: Es la obtención de datos de fuente secundarias, libros, boletines, revistas, folletos, documentos, entre otros

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - ELABORACIÓN Y MANEJO DE TRD

1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales El Coordinador de Gestión Documental solicita información respecto a la reseña histórica y el organigrama, manuales de funciones, actos administrativos que repercutan en la estructura académico -administrativa de la Universidad Autónoma.


2. Identificación de Unidades productoras de documentos: El Coordinador de Gestión Documental determina la cantidad de unidades académico y/o administrativas de la Universidad Autónoma del Caribe mediante el organigrama actual, identificando y así determinar cuáles son las unidades productoras de documentos con el fin de identificar las series y subseries documentales.

3. Elaboración del Cronograma de encuestas: El Coordinador de Gestión Documental prepara el cronograma de encuestas para elaborar las Tablas de Retención Documental. En el cronograma se estipulan fecha y hora de visitas a las diferentes dependencias de la UAC, con la finalidad organizar las visitas a los productores documentales.

Estas es cuentas son el insumo para la construcción de las tablas de retención documental, en cual se identifica:

- Volumen documental anual de la unidad
- Desarrollo de separación, eliminación o descarte documental

² <http://www.mastermagazine.info/definicion/3988.php>

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACION Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		GD-PD-PR-02
			Versión 1
	2/08/2019		Aprobado por: Representante por la Dirección
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental		Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

- Sistema de Organización utilizado (Ej. Cronológico, alfabético, numérico)
- Estado de conservación de la documentación
- Normativas de producción, trámite y conservación de la unidad documental.
- Información documental registrada o condensada en otra unidad documental.
- Documento que conforman la unidad documental
- Oficinas o unidades con la cual tiene relación la unidad documental
- Periodicidad de producción documental
- Tiempo de conservación documental en el archivo de la oficina
- Tipo de acceso y consulta de la información de la unidad
- Relación de documentos que han sido transferido a otros archivos u oficinas.
- Inconvenientes generales en la producción, trámite y conservación de la Unidad Documental


4. Realizar Charlas de Sensibilización: El Coordinador de Gestión Documental elabora el cronograma de capacitaciones o sensibilizaciones a las unidades académicas y/o administrativas productoras de documentos, teniendo en cuenta las buenas prácticas para la producción, resguardo y disposición final de los documentos. Estas programaciones son comunicadas oportunamente a la población objetivo de la misma mediante correo electrónico.

El coordinador de gestión documental realiza las charlas de sensibilización al personal convocado, con el fin de dar a conocer el proceso que se va a realizar, la recopilación de información para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y demás lineamientos del programa de gestión documental aplicable a la institución.

Nota 1: Las charlas de sensibilización están enfocada a los asistentes o auxiliares administrativos y personal designado por cada área para la administración documental; así como para los líderes de las unidades documentales cuando sea necesario, con la finalidad de explicar a los productores documentales la importancia de su participación en la elaboración de la tabla de retención documental, dejando claro que la información que ellos suministren durante la entrevista, son la base para su elaboración.

5. Ejecución de encuesta y Tabulación de resultados: El Auxiliar de Archivo aplica las encuestas al personal que produce documentos en las diferentes dependencias de la Universidad y tabula la información obtenida en las encuestas para la proyección de las Tablas de Retención Documental.

6. Creación de la Tablas de Retención Documental: Con base en la información tabulada, el Coordinador de Gestión Documental verifican la información tabulada, comparando las encuestas con el documento de TRD proyectadas, organizando de esta manera la información dentro del formato establecido para las TRD.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACION Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		GD-PD-PR-02
			Versión 1
	2/08/2019		Aprobado por: Representante por la Dirección
Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental		Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	

Una vez se tiene la información del contenido de la documentación, tipo de soporte documental (fisco o electrónico), el coordinador de gestión documental estima los tiempos de retención documental y la disposición final de los mismos de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación.

7. Verificación de Tablas de Retención El Coordinador de Gestión Documental verifica las Tablas de Retención Documental con el productor documental, validando que toda su documentación está incluida en la misma. En caso que se requiera efectuar modificaciones a las TRD proyectada se efectúan los ajustes por parte del Coordinador de gestión documental, para los casos que la TRD proyectadas contengan la información a completitud, tendrán el visto bueno del productor documental.

8. Aprobación de tablas de retención documental: Una vez validadas las tablas de retención documental por cada dependencia productora de la UAC, el Coordinador de Gestión Documental elabora un informe final al cual anexa las Tablas de Retención Documental.

El informe final en conjunto con las tablas de retención documental es presentadas al Comité de Archivo de la Universidad, quienes revisa y aprueba definitivamente las Tablas de Retención Documental para dar inicio a su implementación.

Nota 2: El Coordinador de gestión documental gestiona la convocatoria del Comité de Archivo con el Secretario General.


9. Socialización de las tablas de retención documental: El Coordinador de gestión Documental socializa las TRD aprobadas por el comité de archivo a través de los medios de comunicación internos institucionales a las unidades académicas y administrativas productoras de documentos. Así mismo las publica en el portal web institucional interno.

10. Seguimiento y Actualización de la Tablas de Retención: El Coordinador de Gestión Documental establece un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deben ser evaluadas por la Coordinación de gestión Documental y aprobadas por el Comité de Archivo.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000
- Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ELABORACION Y MANEJO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)		GD-PD-PR-02
			Versión 1
			2/08/2019
	Elaborado por: Coordinador (a) Gestión Documental	Revisado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	Aprobado por: Representante por la Dirección

- Mini manual No. 4 del Archivo General de la Nación.
- Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 Ministerio de Cultura
- Circular Externa 003 de 2015 AGN

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GD-PD-PR-02-02	Encuesta Estudio Unidad Documental	Físico	Restringido	Archivo Gestión Documental	Coordinador Gestión Documental	Permanente	N/A
GD-PD-PR-02-01	Tablas de Retención documental	Físico/ Electrónico	General	Archivo Gestión Documental	Coordinador Gestión Documental	Permanente	N/A