

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO

Bogotá, julio 2016

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1 PROPÓSITO	3
2 ALCANCE	3
3 GLOSARIO	5
4 GENERALIDADES	7
5 RESPONSABILIDAD	7
6 ACTIVIDADES	8
7 DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	11

INTRODUCCIÓN

La Tabla de Retención Documental, TRD, es una herramienta administrativa que le permite a la Organización identificar los documentos que produce o recibe; controlar su producción y establecer sus periodos de conservación.

El Archivo General de la Nación la define como "Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada fase de archivo".

A continuación, se presenta el instructivo de Aplicación de la Tabla de Retención Documental y que tiene como referencia los documentos:

- Procedimiento para Correspondencia y Archivo, que tiene por objeto establecer un sistema que describa cada una de las actividades relacionadas con recepción, entrega y archivo de la correspondencia de la Asociación Colombiana de Porcicultores - Fondo Nacional de la Porcicultura".
- Instructivo Gestión de Documental Electrónicos

1. PROPÓSITO

Normalizar la administración de los documentos que genera o tramita el Fondo Nacional de la Porcicultura (FNP) en apoyo a su gestión, asegurando su recuperación y uso oportuno de la información documental, así como su conservación durante el tiempo que tengan valor para la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con el documento tramitado y termina con su disposición final, contemplando la conservación en sus diferentes etapas.

De acuerdo con sus etapas, en los archivos se conservan documentos clasificados de acuerdo con su ciclo de vida:

- Documentos Activos: son aquellos que aún se encuentran en trámite o que se conservan en la oficina debido a que su consulta es alta. Se almacenan en el Archivo de Gestión.
- Documentos Semiactivos: son aquellos cuya consulta ha disminuido y se conservan por su valor probatorio. Se trasladan y almacenan en el Archivo Central.

2.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión conservan los documentos activos y por tanto deben ser de acceso permanente para soportar el cumplimiento de las funciones de las áreas.

Las funciones de los Archivos de Gestión son las siguientes:

- a) Crear las carpetas y expedientes de acuerdo con el trámite de los documentos.
- b) Mantener ordenados los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, CCD, Tabla de Retención Documental, TRD y los procedimientos.
- c) Registrar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental, FUID y mantenerlo actualizado.
- d) Preservar los documentos protegiéndolos del deterioro, extravío, pérdida o acceso no autorizado.
- e) Transferir al Archivo Central los documentos que han concluido el periodo de retención en la oficina, en cumplimiento de la TRD.
- f) Recibir y entregar los documentos debidamente inventariados cuando se realice la consulta y préstamo.

2.2. ARCHIVO CENTRAL

Se encarga de almacenar los documentos semiactivos y que tienen valor para la entidad. En el caso de los documentos del FNP, Asoporcicultores los administra mediante servicio de bodegaje tercerizado.

La administración del Archivo Central, a cargo de la Dirección Administrativa y de Riesgo - Archivo debe:

- a) Programar la transferencia documental e informar a las áreas para coordinar el traslado de documentos.
- b) Conservar los documentos que han concluido su tiempo de retención en los archivos de gestión y que deben mantenerse por su valor probatorio.
- c) En aplicación de la Tabla de Retención Documental, TRD y los procedimientos, seleccionar, conservar y eliminar los documentos a su cargo.
- d) Elaborar el programa de digitalización de los documentos, estableciendo los objetivos, parámetros técnicos y los resultados esperados.
- e) Gestionar el préstamo de los documentos a los productores y la consulta de los mismos, de acuerdo con las normas de acceso.

3. GLOSARIO¹

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la organización respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Son los archivos que administran los documentos activos, es decir que aún se encuentran en trámite y que no han concluido su tiempo de retención en la oficina.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tomado del Glosario, publicado en <http://archivogeneral.gocv.co/glosario>.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSERVACIÓN TOTAL: Conjunto de documentos o series que son transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONSULTA DE DOCUMENTO: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una empresa, como parte integral de los procesos archivísticos.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central, tal como se designa en la tabla de retención documental.

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

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple, con características internas y externas que lo definen y distinguen como tal.

4. GENERALIDADES

- Las directrices estratégicas para Gestión Documental serán adoptadas por el Comité Interno de Archivo y ejecutadas por la Coordinación Administrativa y de Riesgo.
- Los documentos físicos/electrónicos se administran empleando como instrumentos técnicos la Tabla de Retención Documental, TRD y el Cuadro de Clasificación Documental, CCD.
- Se garantiza la seguridad de los documentos vitales e históricos del Fondo, a través de la adopción de las medidas de protección y la constitución del archivo de seguridad.
- Los documentos electrónicos o digitalizados hacen parte de la estructura documental de la Entidad.
- Cada funcionario con documentos físicos o electrónicos a su cargo es responsable por ellos y debe manejarlos según las políticas adoptadas por el Comité de Archivo y las TRD.
- La eliminación de documentos debe ser aprobada previamente por el jefe del área propietaria y autorizada por el Comité de Archivos.

5. RESPONSABILIDAD

La Tabla de Retención Documental (TRD) identifica quienes son responsables por la administración o conservación de los documentos.

Los documentos son propiedad de la Entidad. Los colaboradores y quienes prestan sus servicios al Asoporcicultura-FNP, son responsables de preservar los documentos, su confidencialidad y la memoria institucional, dando cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Comité Interno de Archivo.

6. ACTIVIDADES

La aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), se realiza bajo los siguientes parámetros.

6.1. CLASIFICACIÓN}

Los documentos se deben clasificar identificando:

- Área productora o responsable del trámite.
- Serie o Subserie documental contenida en el respectivo Cuadro de Clasificación Documental, CCD y en la Tabla de Retención Documental, TRD.

6.2. ALMACENAMIENTO

En las carpetas o expedientes creados se almacenan los documentos que tratan sobre el mismo trámite o asunto.

Si de acuerdo con los parámetros establecidos, el documento físico debe poseer una copia digital, se verifica si existe. Si no se encuentra, se procede a escanearlo, de acuerdo con los parámetros fijados por la TRD y para la digitalización de documentos.

6.3. TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los documentos se retienen una vez ha finalizado el trámite, debido al valor probatorio que tienen para el Fondo.

La retención de los documentos está dada en años y comienza a contar a partir de la fecha de finalización del trámite que dio origen al expediente.

En la TRD se contempla la conservación en los estados de: Activo (Gestión), o Semiactivo (Central):

- **GESTIÓN:** se refiere al tiempo que debe conservar los consulta en el archivo de gestión. documentos de alta consulta.

- CENTRAL: corresponde al tiempo que se conserva el documento una vez ha disminuido el nivel de consulta pero que tienen valor probatorio. En el centro de archivo o en un servidor alternativo si se trata de un documento electrónico.

6.4. DISPOSICIÓN FINAL

Una vez ha concluido el tiempo de retención se procede a disponer de los documentos, realizando las siguientes actividades.

6.4.1. Selección de Documentos

De acuerdo con los criterios establecidos en la TRD, los documentos se pueden seleccionar para pasar al archivo histórico o para eliminarse.

El proceso de selección implica que:

- a) Una vez concluido el tiempo de retención, los documentos se separan en dos grupos. Los documentos que pasan al archivo histórico porque deben conservarse permanentemente y los documentos para eliminar, porque no adquieren valores secundarios.
- b) Con respecto a los documentos electrónicos, éstos deben cambiar del Estado Activo, al Estado Semiactivo o borrarse según la TRD.
- c) Se generan los listados previos de documentos a eliminar o borrar y a conservar en el Archivo Histórico, con el fin de tramitar el visto bueno del área.

6.4.2. Aprobación de la selección documental

El Comité de Archivo aprueba los listados de: Conservación Total (Documentos Históricos), o Eliminación/Borrado (documentos sin valor), mediante la respectiva acta.

Aprobados los documentos para eliminar se debe publicar en la página web del Fondo el listado, por un término de 30 días.

6.4.3. *Destrucción de documentos*

Si no se recibe objeciones al Listado para eliminar, se procede a su destrucción. Los documentos electrónicos se borran según el procedimiento adoptado por el Fondo.

Los soportes de la destrucción o de borrado de documentos deben ser conservados en forma permanente.

6.5. SEGUIMIENTO AL PROCESO

Se incluye dentro de los procesos de Auditoría la verificación del cumplimiento de los parámetros fijados para la gestión de documentos. Las no conformidades halladas en el proceso deberán ser consolidadas para generar planes de mejoramiento.

El seguimiento será responsabilidad de la Coordinación Administrativa y de Riesgo.

7. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

El formato se adoptó con base en la regulación del Archivo General de la Nación, (AGN) y su estructura es la siguiente:

- Oficina productora: Hace referencia a la unidad administrativa responsable de la conservación de la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones específicas. Ej.:

“COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RIESGO”

- Código de oficina: El listado de áreas suministrado por el Fondo Nacional de Porcicultura (FNP) se codifica de la siguiente manera:
 - Los dos primeros dígitos corresponden al nivel superior.
 - El tercer dígito corresponde al segundo nivel.
 - Y el cuarto dígito corresponde al tercer nivel.

En resumen, el código de área está conformado por 4 dígitos y permite establecer el nivel jerárquico del área o subárea. (Ver Listado Anexo de Áreas).

- Código de Serie/Subserie: está compuesto por un número consecutivo que se le asigna a cada serie documental dentro de la TRD.

La codificación integral se presenta de la siguiente forma:

CÓDIGO		
ÁREA	SERIE	SUBSERIE
3000	1	3

- Series y/o subseries: hace relación al nombre del grupo de documentos generados como consecuencia de un trámite.

ACTAS
ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN

- Tipos documentales: Son el listado de documentos que conforman una serie.

La presentación es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN	Citación Acta Anexos

- Tiempo de retención: Plazo en término de años, en el que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central.

El tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha del último documento contenido en un expediente o en una carpeta. O cuando ha finalizado un trámite. Ej.: Contrato (Acta de finalización del contrato).

RETENCIÓN DOCUMENTAL	
GESTIÓN	CENTRAL
2	10

- Soporte: Indica el tipo de soporte o formato en que se genera el tipo documental.

SOPORTE	
PAPEL	ELECTRÓNICO

- Disposición Final: Selección de los documentos a partir de la finalización de su trámite administrativo y cuando han cumplido los tiempos de retención, en los archivos de gestión y central:
 - CT= Conservación total: Se refiere a la conservación total de aquellos documentos que tienen valor secundario. (Valor histórico, científico o cultural que ameriten su conservación permanente en el archivo histórico).
 - S = Selección: Hace relación al proceso mediante el cual se determina la disposición final de una parte de la documentación. La selección se realiza cuando la serie documental no se va a conservar totalmente.
 - D = Digitalización: Se refiere a la reproducción de los documentos en un medio digital.
 - E/B = Eliminación o borrado de documentos electrónicos: Determina la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y carecen de valor secundario (histórico), científico o cultural.

DISPOSICIÓN FINAL			
E/B	S	CT	D

- Aplicativo: Identifica en que herramienta tecnológica se registra, crea o almacenan los documentos.
- Procedimientos: Explica cómo se tratará el grupo documental o aclara el alcance de la serie documental. Ej.

PROCEDIMIENTOS
En los documentos se registran las decisiones directivas y de planeación de la Entidad. Adquieren valor secundario, por tanto, conservar permanentemente.