

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GDO-PC-06 VERSIÓN: 4 VIGENCIA:2024-04-01 PÁGINA: 1 de 11</p>
---	---	---

1. OBJETIVO

Actualizar oportunamente las Tablas de Retención Documental (TRD) a partir de modificaciones por cambios en los procesos, reformas organizacionales y funcionales, reformas legales, entre otros.

2. ALCANCE

Inicia con la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y finaliza con la convalidación y aplicación.

3. RESPONSABILIDADES

Del Líder de la dependencia: Identificar los cambios en la gestión documental de la dependencia para determinar las actualizaciones que requiere la Tabla de Retención Documental, solicitar la modificación y elaborar la propuesta. Así mismo, cuando en la dependencia no exista la Tabla de Retención Documental* solicitar su creación.

Del Vicerrector Administrativo y Financiero: Identificar los cambios estructurales, funcionales o de gestión documental, presentar al comité de archivo la propuesta de modificación de las tablas de retención documental con el fin de estudiar y aprobar la modificación.

Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Estudiar y aprobar las modificaciones propuestas de las tablas de retención documental.

Del Profesional de Gestión Documental: Realizar las modificaciones de la tabla de retención documental aprobadas y entregar al Secretario General.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARCHIVO "Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha forma y soporte acumulados en una dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la ciudadanía, o como fuentes de la historia."

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, terminaron su vigencia, por lo tanto, su consulta ya no es tan frecuente.

ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

CÓDIGO: Es la numeración que identifica series y subseries documentales.

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

DIGITALIZACIÓN: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (físicos o digitales que contiene la imagen codificada fiel e íntegra del documento)

ELIMINACIÓN: Destrucción de los documentos que han perdido sus valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carece de relevancia para la ciencia y la tecnología.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GDO-PC-06 VERSIÓN: 4 VIGENCIA:2024-04-01 PÁGINA: 3 de 11</p>
--	---	---

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

SERIE DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o para su conservación total o parcial.

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- Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TRANSFERENCIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Gestión al Archivo central y de los inactivos al Archivo Histórico.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Es la operación de traslado de expedientes del archivo de Gestión al Archivo Central, de los documentos cuyo trámite o vigencia ha terminado.

Transferencia Secundaria: "Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa de retención en el archivo Central ha concluido y se ha establecido su valoración secundaria y de este proceso se despliegan dos vertientes.

- Si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva
- De lo contrario se procede a su transferencia al Archivo Histórico."

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPOS DOCUMENTALES: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, Son ejemplos de tipos documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GDO-PC-06 VERSIÓN: 4 VIGENCIA:2024-04-01 PÁGINA: 4 de 11</p>
---	---	---

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

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Las Tablas de Retención Documental (TRD) se actualizarán de acuerdo a los cambios o reestructuraciones que surjan dentro de la entidad.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
1. IDENTIFICAR CAMBIOS Identificar cambios estructurales o funcionales o de gestión documental, de una o varias dependencias de la institución, cuando se produzcan normas y/o actos administrativos que modifiquen estos aspectos.	Vicerrector Administrativo y Financiero Profesional de gestión documental	N/A	Decreto de estructura orgánica.	N/A	
2. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN Elaborar la propuesta de actualización y enviar al Vicerrector Administrativo y Financiero	Líder de la dependencia Profesional de gestión documental	N/A	N/A	N/A	
3.PROGRAMAR PARA ACTUALIZACIÓN TRD Programar reunión con el líder de la dependencia para evaluar la actualización de la TRD	Líder de la dependencia Profesional de gestión documental	N/A	N/A	N/A.	
4. COMPILAR Y AJUSTAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR Compilar y ajustar la información pertinente para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Profesional de gestión documental	N/A	N/A	Acta de reunión.	
5. PROGRAMAR REUNIÓN PARA VERIFICAR TRD	Líder de la dependencia	N/A	N/A	Acta de reunión	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO
CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-PC-06
VERSIÓN: 4
VIGENCIA:2024-04-01
PÁGINA: 6 de 11

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Programar reunión con líder de la dependencia para presentar y aprobar la TRD actualizada.	Profesional de gestión documental			
6.GESTIONAR LA APROBAR LA TRD ACTUALIZADA SI se aprueba la TRD continua con la actividad 7 Si No se aprueba la TRD se devuelve a la actividad 5.	Líder de la dependencia Profesional de gestión documental	N/A	N/A	Acta de reunión
7. PRESENTAR PROPUESTA AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta con el fin de estudiar y aprobar la actualización de las tablas de retención documental.	Vicerrector Administrativo y Financiero	N/A	N/A	Tabla de retención documental propuesta
8. SOMETER PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SI la TRD es aprobada por el Comité continua con la actividad 9	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Profesional de gestión documental.	N/A	N/A	Acta de reunión

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO
CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-PC-06
VERSIÓN: 4
VIGENCIA:2024-04-01
PÁGINA: 7 de 11

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Si No es aprobada se devuelve a la actividad 5.				
9. FIRMAR TRD Y PROYECTAR ACTA DE APROBACIÓN Firma TRD actualizada y proyecta acta de aprobación.	Profesional de gestión documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N/A	N/A	Acta de reunión
10. CONVALIDACIÓN TRD ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Vicerrector Administrativo y Financiero, o quién haga sus veces presentará las tablas de retención documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.	Vicerrector Administrativo y Financiero o Profesional de gestión documental	N/A	N/A	Comunicación
11. GESTIONAR CONVALIDACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD ¿se convalida las TRD y se aprueban? Si la evaluación y convalidación es favorable, se continúa con la actividad 13.	Entidad Certificadora	N/A	N/A	Comunicación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO
CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-PC-06
VERSIÓN: 4
VIGENCIA:2024-04-01
PÁGINA: 8 de 11

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
Si No es favorable la evaluación y convalidación, se realizan las actividades propuestas por el AGN					
12. REALIZAR Y REENVIAR AJUSTES Se realizan los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Archivo General de la Nación.	Profesional de gestión documental	N/A	N/A	Comunicación	
13. REGISTRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Vicerrector Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, solicita la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" al Archivo General de la Nación.	Vicerrector Administrativo y Financiero	N/A	N/A	Comunicación	
14. PUBLICAR TRD EN EL PORTAL WEB Solicitar al funcionario encargado la publicación de las TRD aprobadas en el micro sitio de Gestión Documental.	Profesional de gestión documental	N/A	N/A	Comunicación	
15. SOCIALIZAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Profesional de gestión documental	N/A	N/A	Acta de reunión	
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO
CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-PC-06
VERSIÓN: 4
VIGENCIA:2024-04-01
PÁGINA: 9 de 11

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Socializar las Tablas de Retención Documental aprobadas a los líderes de las dependencias para su conocimiento e implementación.	Líder de la dependencia			

7.ANEXOS:

GDO-FO-01 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

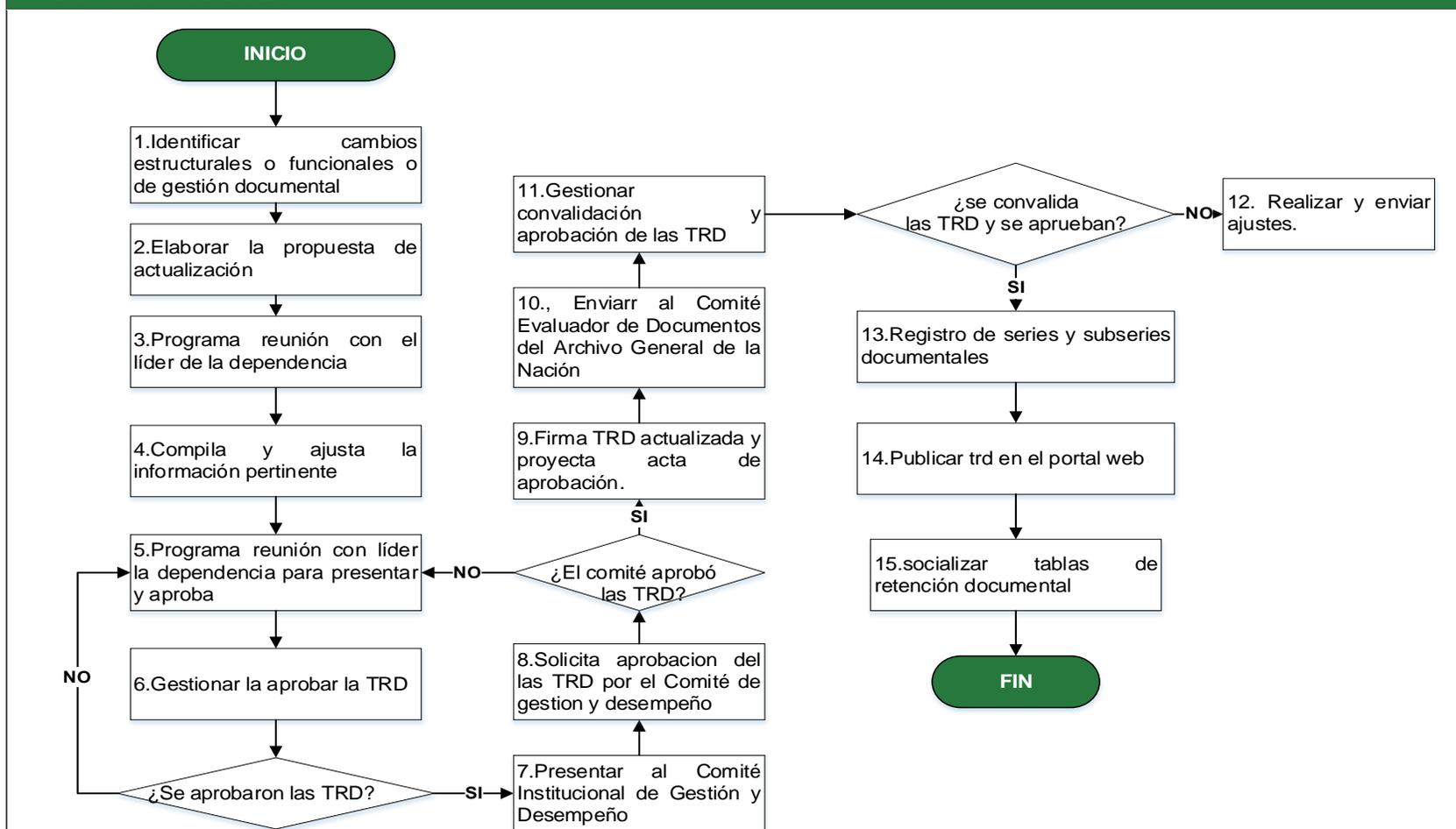
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



8. DIAGRAMA DE FLUJO



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	<p>PROCEDIMIENTO CREACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: GDO-PC-06 VERSIÓN: 4 VIGENCIA:2024-04-01 PÁGINA: 11 de 11</p>
---	---	--

9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
24/11/2009	1	Adopción del procedimiento
19/11/2015	2	Actualización del procedimiento
19/03/2019	3	Cambio de código del proceso GIF a GDO, inclusión de etiquetado de seguridad de la información, en las responsabilidades se cambiará el nombre del comité y el profesional de gestión documental, se incluyen políticas de operación.
2024-04-01	4	Actualización del formato y procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ Líder del Proceso de Gestión Documental	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)