

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Elaboración y actualización tabla de retención documental

2. PROCESO:

Gestión documental

3. OBJETIVO:

Actualizar las Tablas de Retención Documental –TRD con el fin de racionalizar la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión y Central de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

4. RESPONSABLE:

Jefe de oficina de acciones administrativas, Auxiliar de archivo.

5. MARCO LEGAL:

Ley General de Archivo 594 de 2000
Manual de Calidad

6. FORMATOS:

FOGD-04 Formato encuesta de gestión documental

7. DEFINICIONES:

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por un funcionario de la entidad, en el transcurso de su gestión, conservador para servir de testimonio e información para la entidad y los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Son los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Contraloría General del

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

Departamento del Magdalena y deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

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.

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

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

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central).

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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

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.

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación, desde los archivos de cada dependencia hasta el archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

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

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Compilar y registrar en el formato correspondiente la información institucional contenida en: <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios 		Formato de soporte normativo por oficina productora

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>estructurales de la Contraloría (Leyes, Decretos, Ordenanzas - Resoluciones, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos. - Organigrama actual, actos administrativos de creación de oficinas y asignación de funciones 	<p>Todos los procesos</p> <p>Funcionarios de Gestión Documental</p>	
2	<p>Entrevistar o encuestar a los productores documentales para identificar las unidades documentales producidas por ellos en ejercicio de sus funciones.</p>		<p>Encuesta de gestión documental</p>
3	<p>Analizar la producción y trámite de los documentos e identificar los valores primarios de la documentación.</p> <p>La información de las encuestas complementa la recolectada en las fuentes institucionales.</p> <p>NOTA: La encuesta se aplica a todas las oficinas o dependencias productoras.</p>		<p>Encuesta de gestión documental</p>
4	<p>Elaborar la propuesta de la Tabla de Retención Documental con base en la información recolectada en las actividades precedentes, y presentarla a los productores de documentos para su revisión, ajustes y validación.</p> <p>Estructurar las series y subseries con los tipos documentales de la oficina productora.</p>		<p>Funcionarios de gestión documental</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	Establecer los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada Serie y determinar el destino final de los documentos (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus valores.		
5	Realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental y presentar ante el Comité de Gestión Documental para su análisis y aprobación		Formato Tabla de Retención Documental
6	Revisar la propuesta de Tabla de Retención Documental "TRD" y sugerir los ajustes pertinentes. Si no se formulan observaciones y es aprobada, seguir la actividad No. 9.	Comité Interno de Archivo, de gestión documental o similar	Acta del Comité de Gestión Documental
7	Hacer los ajustes a la "TRD" y remitirla al Comité de archivo o similar para su aprobación.	Funcionarios de gestión documental	Tabla de Retención Documental proyectada
8	Aprobar la Tabla de Retención Documental "TRD" y remitirla a la Oficina de Acción Administrativa.		Acta de aprobación de "TRD"
9	Comunicar a los jefes de las oficinas productoras que la "TRD" ha sido aprobada y enviar una copia a cada una con la firma del responsable del Archivo. La vigencia de la "TRD" aprobada será determinada y comunicada por el jefe de archivo o quien haga sus veces, de acuerdo con las características de las series documentales	Comité Interno de Archivo, de gestión documental o similar	Tabla de Retención Documental aprobada Oficio

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

10	<p>Actualizar la Tabla de Retención Documental si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia o procesos o por requerimientos de la misma gestión documental (homologación de series).</p> <p>Actualizar la TRD (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final) teniendo en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actualización de la TRD no requiere forzosamente aplicar nuevamente la encuesta de estudio documental. - Los ajustes se pueden realizar porque el Grupo de Archivo o similar o la oficina productora los soliciten. - La solicitud se hará por escrito dirigido al Grupo de Archivo o similar. - El Grupo de Archivo o similar realiza el estudio sobre la propuesta de "TRD" remitida por la Oficina Productora. 	Comité Interno de Archivo, de gestión documental o similar	Formato Tabla de Retención Documental
11	<p>Presentar ante el Comité de Gestión Documental o similar la propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental</p>	Líder de gestión documental o de Archivo.	Formato Tabla de Retención Documental

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-03

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

12	Revisar la propuesta de Tabla de Retención Documental; sugerir los ajustes pertinentes.	Comité Interno de Archivo, de gestión documental o similar	Acta del Comité de Gestión Documental
13	Hacer los ajustes a la "TRD" y remitirla al Comité de archivo o similar para su aprobación.	Funcionarios de gestión documental	Tabla de Retención Documental proyectada
14	Aprobar la Tabla de Retención Documental "TRD" y remitirla a la oficina de acciones administrativas.	Comité Interno de Archivo, de gestión documental o similar	Acta de comité Tabla de Retención Documental aprobada
11	Comunicar a los jefes de las oficinas productoras que la "TRD" ha sido aprobada y enviar una copia a cada uno con la firma del responsable del Archivo. La vigencia de la "TRD" aprobada será determinada y comunicada por el jefe de archivo o quien haga sus veces, de acuerdo con las características de las series documentales	Comité Interno de Archivo, de gestión documental o similar	Oficios Tabla de Retención Documental

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la CGDM.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRGD-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa