

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Creación o actualización de tablas de retención documental</p>	CÓDIGO: Borrador
		VERSIÓN:
		FECHA:

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar o actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental, la organización de los documentos (serie documental, sub serie documental y tipos documentales), la identificación de tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico de la institución) y la disposición final de los documentos.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar una tabla de retención documental y finaliza con su envío para publicación en ISOLUCIÓN.

3. DEFINICIONES:

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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: Actas, informes, historias laborales, contratos, entre otros.

Sub-serie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma independiente a ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: actas de consejos o comités, informes de gestión, contratos de arrendamiento o concesión, entre otros.

ISOLUCIÓN: Software utilizado para administrar el sistema de gestión de calidad.

4. DESARROLLO:

Tarea 1: Identificar necesidad de crear o actualizar la TRD.

Responsable: Líder del Proceso.

- a) La necesidad de crear o actualizar la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental, puede generarse por cambios en la estructura organizacional, ajustes en los procesos o procedimientos.

Los líderes de proceso son los responsables de realizar semestralmente la validación de los documentos que hacen parte de su gestión para la actualización de la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental.

Tarea 2: Solicitar creación o actualización de TRD.

Responsable: Líder del Proceso.

- b) Una vez identificada la necesidad, se envía el listado con los formatos y documentos que hacen parte de la gestión del proceso a la Subdirección de Gestión Documental, se realiza una reunión de trabajo con las partes interesadas para identificar y definir el tipo de formato y el tiempo de retención de acuerdo a la necesidad de cada registro.

Tarea 3: Elaborar propuesta de la creación o actualización de la tabla de retención documental.

Responsable: Subdirectora de Gestión Documental /Coordinadora de Gestión Documental.

- c) Se elabora la propuesta de creación o actualización en el formato FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental, para que sea revisada por el líder o responsable del proceso, determinando los tipos de documentos que se manejan y las series y sub series requeridas.
- d) Para la elaboración de la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental se tendrá en cuenta:
 - Los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo 039 de 2002.
 - La estructura de procesos y la arquitectura documental de la Cadena de Valor, en cumplimiento de las funciones de cada oficina productora de documentos.
 - La elaboración de la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental y matriz de disposición de registros es responsabilidad única de la Subdirección de Gestión Documental.
 - Todo proceso de la cadena de valor debe tener una FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental obedeciendo a la aplicación de los puntos descritos anteriormente.

Tarea 4: Revisar y aprobar la propuesta de la tabla de retención documental.

Responsable: Líder de proceso.

- e) Si el Líder de Proceso requiere ajustes en la propuesta los comunica a Subdirectora de Gestión Documental /Coordinadora de Gestión Documental, para complementar la elaboración o actualización de la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental.
- f) Cuando el Líder del proceso aprueba la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental porque es acorde a las necesidades del proceso u oficina productora se presenta al Comité de Gestión Documental para su aprobación.

Tarea 5: Aprobar la tabla de retención documental.

Responsable: Comité de Gestión Documental.

- g) En el Comité de Gestión Documental se presentan la versión inicial o actualización de la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental y anexos que sustentan su aplicación.

- h) La aprobación de la FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental se evidencia en el acta de comité.

Tarea 6: Enviar la Tabla de retención documental para su publicación en ISOLUCIÓN.

Responsable: Subdirección de Gestión Documental.

- i) La FR-AD-GED-05 Tabla de retención documental se envía al proceso de Aseguramiento de la Calidad de los Procesos, para su publicación en ISOLUCIÓN.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
CÓDIGO	NOMBRE

5. ANEXOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:		