

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS LEY 594 DE 2000.



# NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

## • LEY 594 DE 2000

La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

¿Cuál es el objetivo de la Ley 594 del 2000?

- Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional.
- Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia.
- Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria.
- Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.
- Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico.
- Consolidar una cultura de información nacional.
- Racionalización de la información y sus categorías.

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA



- ❑ **ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y, las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26.
- ❑ **ACUERDO No. 002 (Enero 23 de 2004)** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- ❑ **DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015. ARTICULO 2.8.2.1.15**  
Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- ❑ **ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019)** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*



# Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental de una entidad?

Decreto 2609 de 2012 se establecen como instrumentos archivísticos los siguientes:

- **Plan Institucional de Archivo “PINAR”** Instrumentos que se debe realizar para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, **Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8**, que indica la elaboración de “Instrumentos Archivísticos”
- **Programa de Gestión Documental – “PGD”**. Es el Instrumento archivístico que formula y documenta a **corto, mediano y largo plazo**, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en una entidad desde su origen hasta su destino final.
- **Sistema Integrado de Conservación “SIC.”** tiene como finalidad, garantizar la **conservación y preservación de cualquier tipo de información**, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# QUE ES LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
- Se define como el 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, así como la disposición final.
- **FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Archivo General de la Nación  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA: DE: \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISECCION POR				PROCEDIMIENTOS
		Año de Origen	Año de Cierre	CT	E	M	B	

CONVENCIONES:  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Mantenimiento  
B = Destrucción

Firma responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo  
Fecha: \_\_\_\_\_

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **PRIMERA ETAPA:** COMPILACIÓN DE INFORMACION INSITUTCIONAL
  - a. ORGANIGRAMA **VIGENTE, ACTUALIZADO** DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA, CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO (DECRETO, RESOLUCION LEY ETC).
  - b. **MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES**, CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS
  - c. ACTOS ADMINISTRAVOS DE CREACION DEL **HOSPITAL**

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **PRIMERA ETAPA:** APLICACIÓN DE ENCUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.
- Establecer un cronograma de entrevistas y encuestas a funcionarios competentes en cada dependencia.
- Hay que tener en cuenta que documentos realmente produce o genera la dependencia como doliente de la informacion y que documentos son generados por sus funciones.
- **EJEMPLO:** Se evidencian informes mensuales en todas las dependencias, sin embargo, existe una sola dependencia que los consolida de acuerdo a los procedimientos de la entidad.



*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **SEGUNDA ETAPA: ANALISIS E INTERPRESTACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL.**

Consiste en analizar la informacion recopilada durante la primera etapa con el fin de, en primer lugar, determinar a cuales unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retencion Documental - TRD

- ( Manual de funciones, Manual de procesos y procedimientos, Estructura orgánica – Cuadro de clasificación documental)



# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019



- **SEGUNDA ETAPA: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El organigrama debe representar la totalidad de las dependencias que conforman la entidad, de acuerdo con los actos administrativos de creación.

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

Twitter Facebook Instagram YouTube  
ESE Carmen Emilia Ospina

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

## SEGUNDA ETAPA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Analizar la **producción y trámite** documental de acuerdo con las **funciones y/ o manual de procedimiento**

**Conformación de series y subseries** con su respectivo tipos documentales (instrumentos de recolección de información

elaboracion del **Cuadro de Clasificación Documental - CCD**

establecer los **tiempos de retencion de las series y subseries documentales** en cada fase de archivo.

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

## • **TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso permanente y continuo que consiste en la realización del análisis de la totalidad de la producción documental de la entidad de acuerdo a su contexto de creación (Unidades administrativas u oficinas productoras conforme a las funciones, tramite y normatividad).

De igual forma se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de Archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).  
***(Gestión, Central e Histórico)***



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

f @  
ESE Carmen Emilia Ospina

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD



## EJEMPLO:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO		GESTION DOCUMENTAL						Código:
ENTIDAD ( FONDO) CARMEN EMILIA OSPINA		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						Versión:
OFICINA PRODUCTORA: SECCION- SUB SECCION): OFICINA DE PLANEACION CODIGO: 210								Vigencia:
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	M/D	S	E	
210-12	PLANES							serie de valor primario administrativo y diciplinario. valor secundario como documento que consolida el desarrollo de las acciones institucionales. Esta serie documental se deja un (2) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por veinte (20 ) años más, luego sU conservacion total y en medio digital.
210-12.01	PLANES DE ACCION							
	Diagnostico							
	Propuestas							
	Ante proyecto							
	Plan de accion	2	3	X	X			
	Modificacion							
210-15	PROGRAMAS							documento de valor administartivo y diciplinario valor secundario no posee ya que la informacion se recopila en la series documental de informes de gestion consolidadoen esta misma depedencia..
210-15.01	PROGRAMA DE DISCAPACIDAD							
	plan de trabajo	2	10				x	
	informe de ejecucion							
	informe de evaluacion							
210-11	INFORME							documento de valor administartivo y diciplinario y legal valor secundario parcial ya que la informacion se registra en los informes de gestion selección una muestra de 5% aleatorio por año si exiten informes consolidados por año de cada institucion vigilante debe escogerse esto como muestra sistematicas
210-11.01	INFORME A ORGANISMO DE CONTROL							
	Solicitud							
	reporte parciales							
	informe a organismo	4	16				x	

# PROCESO DE IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION



*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION



## Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación.

- **Criterios para la Organización de Archivos de Gestión**
- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- organización y conformación de los expedientes, teniendo en cuenta que el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*



# PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN.

## Paso No 1

### Clasificación de los documentos en:

- Documentos de Archivo
- Documentos de Apoyo
- Eliminación de material metálico

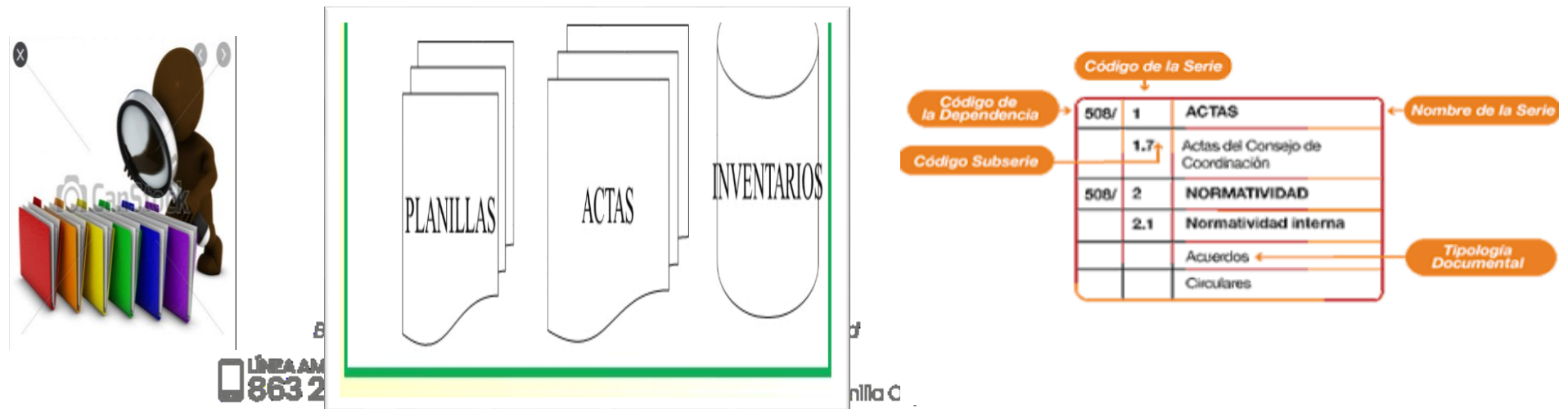


# Clasificar los documentos de Archivo en: Series y subseries confrontado con la Tabla de Retencion Documental

## Paso No 2

Identificar las unidades documentales (asuntos) teniendo en cuenta las series y subseries, cada unidad documental, principio archivístico y fecha de producción o de trámite.

- **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: contratos, actas e informes.
- **Subseries Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas Ejemplos: actas de historia clínica. Inventario transferencias documentales primarias





# Ordenación

## Paso No 3

- Ordenar cada asunto perteneciente a una serie o subseries, teniendo en cuenta la unidad de conservación puede ser: alfabético, alfanumérico cronológico o geográfico y acorde en la aplicación de la **Tabla de retención documental**



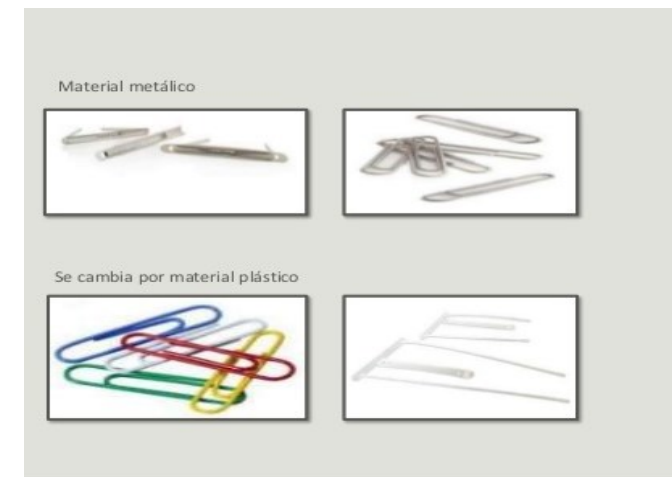
*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# Depuración

## Paso No 4

Retirar de la unidad documental los documentos que no tienen valor primario ni secundario como:

- ❖ Documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas invitaciones
- ❖ Copias idénticas de un mismo documento de archivo
  - Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente
  - Eliminación de material metálico



*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# Organización de cada unidad documental teniendo en cuenta el siguiente Principio archivístico

## Paso No 5

### PRINCIPIO DE ORDEN GENERAL

- Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo
- organización y conformación de los expedientes, teniendo en cuenta que el **documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma**

# Organización de expedientes

## Marcación de carpetas

### Paso No 6

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios , y fechas extremas, número de carpeta y número de caja.

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subseries
- No. de folios
- Fechas Extremas
- No de carpeta

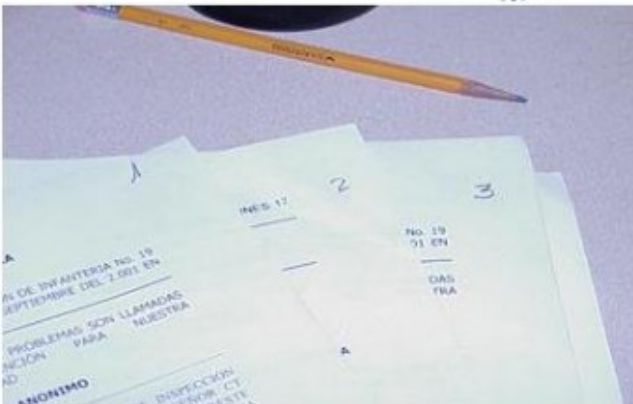
*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# Foliación

## Paso No 7

Los documentos que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificados, acorde a las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho con un lápiz de mina negra ( HB) sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

- **Documentos Simples** Se deben foliar todas y cada una de las de las series documentales (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutara de manera independiente la carpeta, tomo u otro.
- **Documentos Complejos** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias y procesos jurídicos), la foliación será manera continua de tal forma que el expediente se reparta en más de una unidad de conservación (carpeta)



Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

# formato único de inventario documental FUID

## Paso No 8

el inventario documental diligenciado para tal fin en el formato unico de inventario documental FUID **Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental** Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con oficio a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada, (Acuerdo 038 de 2002 obligatoriedad de inventario Documental servidores públicos).

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

# TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado del Archivo de gestión, transferir al archivo central.



# ARCHIVO CENTRAL

- El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la E.S.E. Con el fin de brindar el servicio a los usuarios.
- los documentos permanecerán en el archivo central de acuerdo al tiempo instimulado en la Tabla de valoración Documental. **ACUERDO 049 DE 2000** Conservación de documentos y condiciones de edificios y locales destinados a los Archivos.



*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

LÍNEA AMIGA  
863 2828

WHATSAPP  
304 384 99 92

Twitter Facebook Instagram YouTube  
ESE Carmen Emilia Ospina



# ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien hace sus veces en la ESE, Según lo Establecido por el Artículo 22 del Acuerdo **004 de 30 de abril de 2019**.



*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

*Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad*

 **LÍNEA AMIGA**  
**863 2828**

 **WHATSAPP**  
**304 384 99 92**

     
**ESE Carmen Emilia Ospina**



**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidad

*GRACIAS*

*MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA*  
*PROFESIONAL CIENCIA DE LA INFORMACIÓN*  
*BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA*

ESE Carmen Emilia Ospina



[www.esecarmenemiliaospina.gov.co](http://www.esecarmenemiliaospina.gov.co)