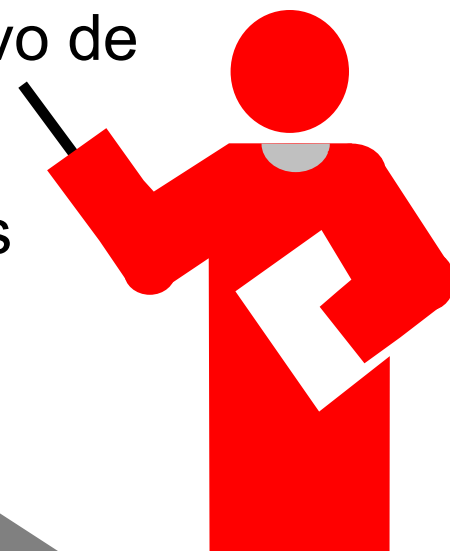




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) Y SU APLICACIÓN


Objetivos:

- Qué son las TRD?
- Cómo se elaboran?
- Aplicación de las TRD
- Organización Permanente del Archivo de Gestión
- Regulación de las Traslaciones Documentales anuales.






MARCO JURÍDICO

- 
- **Acuerdo 012** del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.
 - **Decreto 1382 de 1995.** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
 - **Acuerdo 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.

Ley 594 de 2000


- **Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.** Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. (Artículo 24)


- 
- **Circular 001 de 2000 del AGN.** Calendario para la presentación de las TRD.
 - **Acuerdo 039 de 2002.** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
 - **Circular Externa 002 de 2009 del AGN.** El AGN informa que no se ha cambiado la metodología para la elaboración, evaluación y aprobación de las TRD.



- **Circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación.**

Se solicita a los Gobernadores, Alcaldes, Personeros y Gerentes de Entidades Descentralizadas **adelantar las gestiones pertinentes para cumplir en el menor tiempo** lo preceptuado en la **Ley 594 de 2000** y circulares 004 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación

- 
- Invocando las convenciones de las Naciones Unidas e Interamericanas de **lucha contra la corrupción**, la **unificación de procesos y procedimientos administrativos** de las diferentes entidades estatales, especialmente en temas relacionados con el control, conservación, organización y protección de los documentos públicos, por considerarlos **memoria de la conducta oficial**, en razón de que en las instituciones juega un papel de gran importancia, la correcta administración y organización de sus archivos como **base del patrimonio histórico y cultural de los pueblos**.

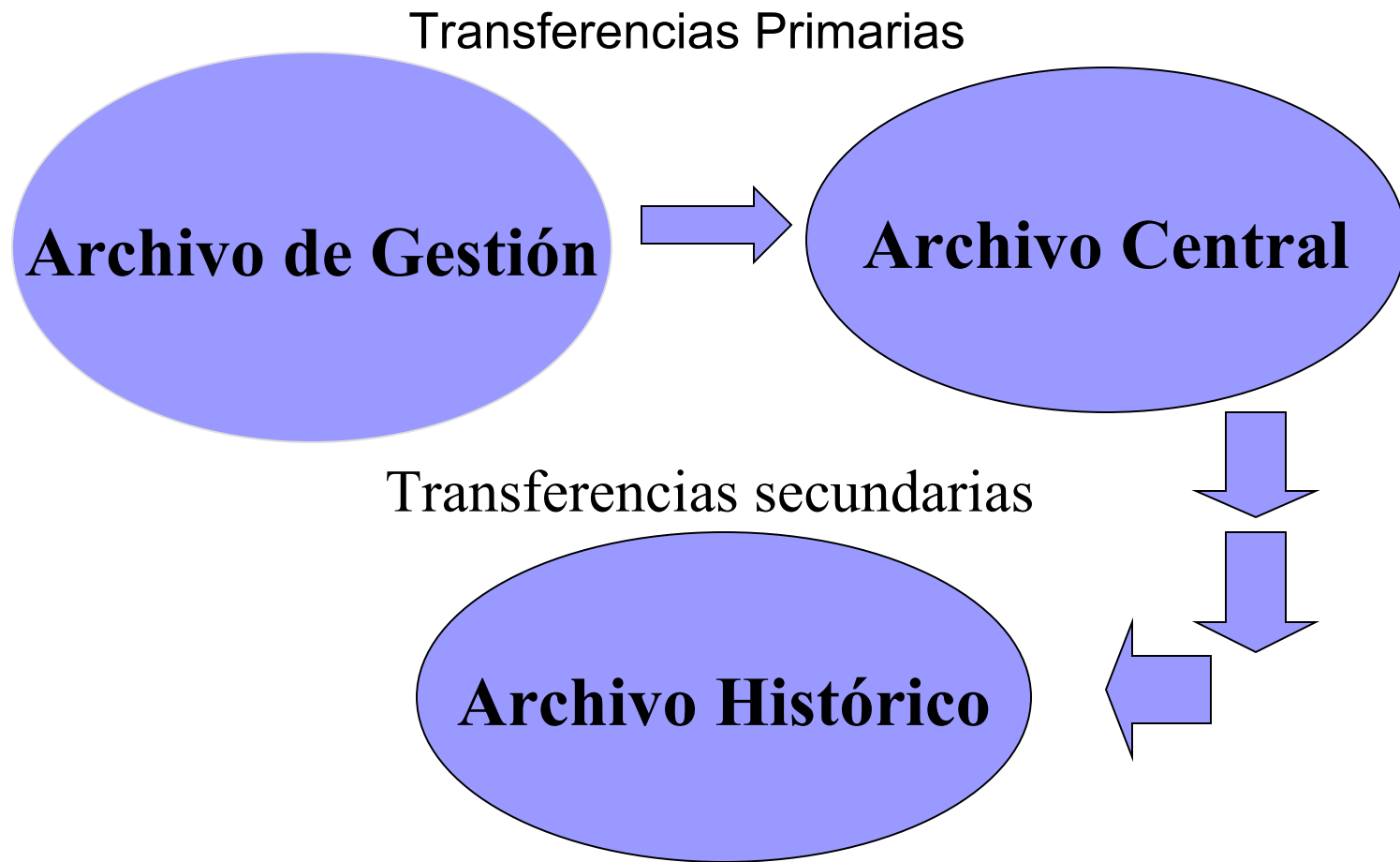
- 
- En virtud de lo anterior, la Procuraduría da plazo a las entidades públicas hasta el mes de **diciembre de 2009** para implementar y desarrollar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones antes señaladas.

Conceptos Básicos

- **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.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



Fondo



Sección



Serie




Subsección



Subserie



Unidad Documental

- 
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
 - **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

- **Serie:** 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: historias laborales, contratos, actas e 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. Ejemplo: Informes,
- **Tipos documentales:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.


- 
- **Acuerdo 039 de 2002.** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.

ETAPAS.

5. Investigación preliminar sobre la institución y las fuentes documentales.
6. Análisis e interpretación de la información recolectada.
7. Elaboración y presentación de la TRD para su aprobación.
8. Aplicación.
9. Seguimiento y actualización de las TRD.

Etapa: Investigación preliminar sobre la institución

- 1. Compilación de la información institucional
 - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.)
 - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.
 - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

- 
- 2. Entrevista con los productores de los documentos de la institución. (Ver Formatos de entrevistas)
 - Identificación y definición de unidades documentales.
 - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
 - Identificación de valores primarios de la documentación.

Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada

- -Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos.
- - Valoración y Selección Documental, basándose en la Encuesta Estudio Unidad Documental.



Valoración Documental.

- El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.



VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVO

Valor Administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.


Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública



**VALORES
SECUNDARIOS DEL
ARCHIVO
PERMANENTE O
HISTORICO**

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.


- 
- En la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable. En la segunda etapa -establecimiento de los valores secundarios- es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

Etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

- - Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD deben presentarse acompañadas de una *introducción y de los anexos* que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.


REQUISITOS PRESENTACIÓN DE TRD

INTRODUCCIÓN	<ul style="list-style-type: none">-Reseña Histórica Institucional-Metología elaboración- Explicación formato tabla- Revisión y actualización TRD
TABLAS DE RETENCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de TRD en el formato normalizado. Una para cada dependencia
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none">- Disposiciones creación, cambios estructurales de la entidad-Legislación y normas que inciden en las funciones de la entidad y en la creación y conservación de los documentos-Manuales de Funciones por Dependencia-Organigrama Vigente-Acta de Comité de Archivo, avalando las TRD-Manuales de Procesos y Procedimientos

- 
- Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.
 - Remisión de las TRD al secretario del Comité Evaluador de Documentos o a la instancia correspondiente, para estudio y trámite, acompañadas de los anexos que sustenten los procesos y criterios empleados en su elaboración.
 - Si la instancia competente hace observaciones a las Tablas de Retención Documental presentadas, la entidad esta obligada a atenderlas y deberá presentarlas nuevamente, para su aprobación.

Etapas: Aplicación, Seguimiento y actualización de las TRD

- Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:
 - Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
 - Instructivo para su aplicación
 - Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina.

- 
- Las instancias evaluadoras verificarán la aplicación de las Tablas de Retención Documental y el Archivo General de la Nación, por su parte, ejercerá funciones de inspección y vigilancia en concordancia con el artículo 32 de la [Ley 594 de 2000](#).

Formato de Tabla de Retención

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

ORGANIGRAMA MODELO

CONCEJO MUNICIPAL

DESPACHO ALCALDÍA

PERSONERIA MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

SECRETARÍA HACIENDA

UMATA

SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL

OFICINA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

INSPECCIÓN DE POLICÍA

COMISARÍA DE FAMILIA

TESORERÍA

UNIDAD DE EDUCACIÓN

CASA DE LA CULTURA

UNIDAD DE SALUD

CODIFICACIÓN – ESTRUCTURA MUNICIPAL

CONCEJO
MUNICIPAL
1

DESPACHO
ALCALDÍA
2

PERSONERIA
MUNICIPAL
3

SECRETARÍA
GENERAL Y
DE GOBIERNO
21

SECRETARÍA
HACIENDA
22

UMATA
23

SECRETARIA
DE BIENESTAR
SOCIAL
24

OFICINA DE
PLANEACIÓN
Y OBRAS
PÚBLICAS
25

INSPECCIÓN
DE POLICÍA
211

COMISARÍA
DE FAMILIA
212

TESORERÍA
221

UNIDAD DE
EDUCACIÓN
241

CASA DE
LA CULTURA
242

UNIDAD
DE SALUD
243

CODIFICACION DE SECCIONES

Signación convencional para representar la organización de los archivos.

FONDO: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Regional Chocó

<i>CODIGOS</i>	SECCION
10000	DIRECCION
10001	PLANEACION Y SISTEMAS
20000	GRUPO JURIDICO
30000	ASISTENCIA TECNICA
40000	GRUPO ADMINISTRATIVO
50000	GRUPO FINANCIERO

Identificación, conformación y denominación de series

OFICINA PRODUCTORA	Acto administrativo
Grupo Jurídico	Resolución 1616 del 12 de julio de 2006 ICBF
FUNCIÓN	Elaborar los contratos y convenios que suscriba el Director Regional e impulsar sus etapas de perfeccionamiento y legalización.

Identificación, conformación y denominación de series

<p>TRÁMITE</p> <p><i>Manuales de procedimientos</i></p>	<p>Resolución No. 0374 - 21 FEB. 2006 “Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para las Regionales Versión 2,0”.</p> <p>Recibir de las dependencias interesadas en la celebración de un contrato, la consulta al CISE, la justificación, solicitud, estudio económico, pre- términos y términos de referencia, la certificación de no personal en planta (para consultoría o prestación de servicios) y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y asignar por reparto cuando aplique al Servidor Público que se encargará del tema.</p>
<p>UNIDAD DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none">•Justificación•Solicitud•Estudio Económico•Pre- términos de referencia•Certificado de disponibilidad presupuestal•Términos de referencia

Código Dependencia	Código serie	Serie	Tipos documentales
20000	20000.30	CONTRATOS ESTATALES	

Tipos documentales del Contrato

- Justificación
- Estudio Económico
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificado de existencia de persona
- Invitación
- Pretérminos de referencia
- Listado de inscritos
- Términos de referencia
-

FASE DE DISPOSICIÓN FINAL

CONSERVACION TOTAL



ELIMINACION DE DOCUMENTOS



MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN



SELECCIÓN DOCUMENTAL

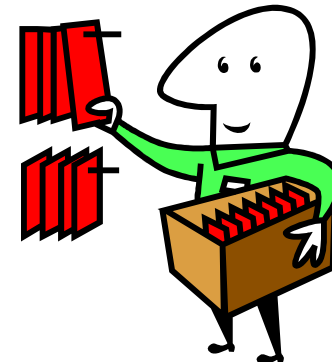


Tabla de Retención del ICBF- Regional Chocó

Entidad Productora: ICBF- Regional Chocó

Oficina productora: Grupo Jurídico

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
20000.30	CONTRATOS ESTATALES	1	19		X	X		Se selecciona una muestra representativa del 10% por cada cinco años de producción documental, se recomienda conservar en medio técnico diferente al físico.

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

<p>OFICINA PRODUCTORA</p>	<p>Secretaría de Planeación y OP</p>
<p>NORMAS</p>	<p>Normas nacionales, departamentales y municipales sobre ordenamiento territorial y del medio ambiente.</p>
<p>FUNCIÓN</p>	<p>Expedir las licencias de construcción, de uso del espacio público y certificaciones de demarcación, nomenclatura y alinderamiento de predios de su jurisdicción.</p>

<p>TRÁMITE</p> <p><i>Manuales de procedimientos</i></p>	<p>El peticionario diligencia solicitud de Licencia anexando documentos requeridos para el tramite y radica en SOP. SOP designa funcionario para visita y emisión de concepto técnico, si hay lugar se notifica a los vecinos sobre la ejecución de la obra. Es posible que SOP reciba quejas o impedimento. Se inicia el tramite nuevamente.</p>
<p>UNIDAD DOCUMENTAL</p>	<p>Presentación de solicitud Recibos de pago Fotocopia de Escritura del Predio Copia del Proyecto Planos de demarcación y obra Permisos, Constancias, Certificaciones, Conceptos, Quejas. Licencia (Resolución)</p>

CODIFICACION

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
2 -	25-	
Alcaldía Municipal	Secretaría De Obras Públicas	

CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
25-1	LICENCIAS	25-11	Licencias de Construcción
		25-12	Licencias Uso Espacio Publico
		25-13	Licencias funcionamiento locales

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio

Oficina productora: Secretaría de Planeación y Obras Públicas

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
25-1	LICENCIAS							
25-11	Licencias de Construcción <ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Proyecto y Planos •Escritura •Constancia y certificaciones •Conceptos técnicos •Recibos de Pago •Licencia (resolución) 	2	25	X				
25-12	Licencia Uso Espacio Público <ul style="list-style-type: none"> •Solicitud •Proyecto y Planos 	1					X	

Formato Tabla de Retención Documental

Entidad productora: ICBF – Regional Chocó

Oficina productora: Grupo administrativo

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
40000.48	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> •Comunicación de nombramiento •Aceptación de nombramiento •Resolución de nombramiento •Afiliación EPS •Afiliación fondo de pensiones •Fotocopia Cédula de Ciudadanía 	1	99		X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona y conserva en medio técnico diferente al físico, una muestra representativa de la Serie con especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general (Ley 190 de 1995).</p>

HISTORIAS LABORALES

TIPOS DOCUMENTALES

- Comunicación de nombramiento
 - Aceptación de nombramiento
 - Resolución de nombramiento
 - Afiliación EPS
 - Afiliación fondo de pensiones
 - Cédula de ciudadanía
 - Certificaciones de estudio
 - Certificados laborales
- Certificación de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Declaraciones de bienes y rentas
- Formato único de hoja de vida
 - Certificado de procuraduría
 - Certificado de contraloría
 - Incapacidades
 - Notificaciones
 - Resoluciones
- Evaluación de desempeño
- Certificación inscripción en carrera Administrativa
 - Permisos

Grupo Administrativo Talento Humano



Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: ICBF – Regional Chocó

Oficina productora: Grupo de Asistencia Técnica

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
30000.76	PROCESOS DE ADOPCION • Informes • Solicitudes de Asignación en comité de adopción institución autorizada	1	20	X	X			Para el caso de los expedientes de adopción, el tiempo de retención en el archivo central es de reserva, según código del menor. Una vez transcurrido el tiempo en archivo central se recomienda conservar en soporte papel y en cualquier medio técnico aprobado.

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

E- Eliminación

M- Microfilmación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

¿Qué nombre darle a las series documentales?

El nombre dado a las series documentales debe guardar directa relación con una o varias funciones de la dependencia, lo mismo que con los tipos documentales que se generan en relación con un asunto.

Ejemplo: Contratos Estatales, Historias Laborales, Ordenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Conceptos Técnicos, Constancias y Certificaciones, Actas, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Archivo, Etc.

Lo que **NO se debe hacer....**

Por ningún motivo pueden denominarse series como por ejemplo: Oficios enviados, Oficios Recibidos, Gobernación, Presidencia, Contraloría, Ministerio, Documentos personales, Memorandos, Notas internas, Recibos de caja, Salida de elementos, Pedidos, Cotizaciones, Bancos, Solicitudes de la comunidad, Etc.



Aplicación de las TRD



Paso 1.

Asegúrese de tener en sus manos la Tabla de Retención Documental de su Dependencia. La TRD es el instrumento necesario para la organización de los archivos de gestión.

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Municipio

Oficina productora: CONCEJO MUNICIPAL

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
100.01	ACUERDOS	2	20	X				
100.02	ACTAS							
100.02.01	ACTAS DE COMISIONES	2	20	X				

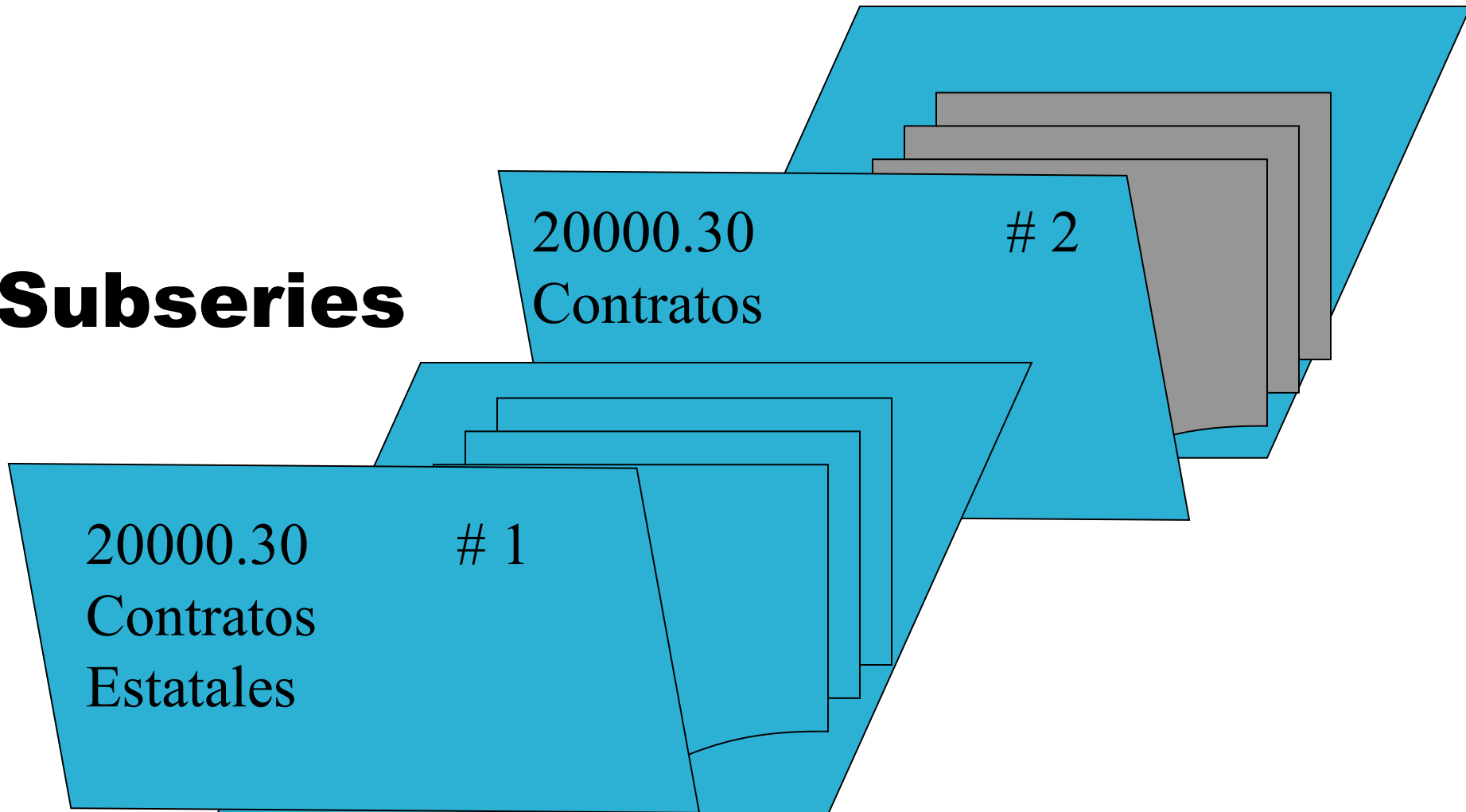


Paso 2.

Proceda a conformar físicamente las respectivas series y subseries de acuerdo a lo establecido en las TRD. Conforme sus expedientes por carpetas, teniendo en cuenta los tipos documentales que les corresponde.

APERTURA DE EXPEDIENTES

Subseries



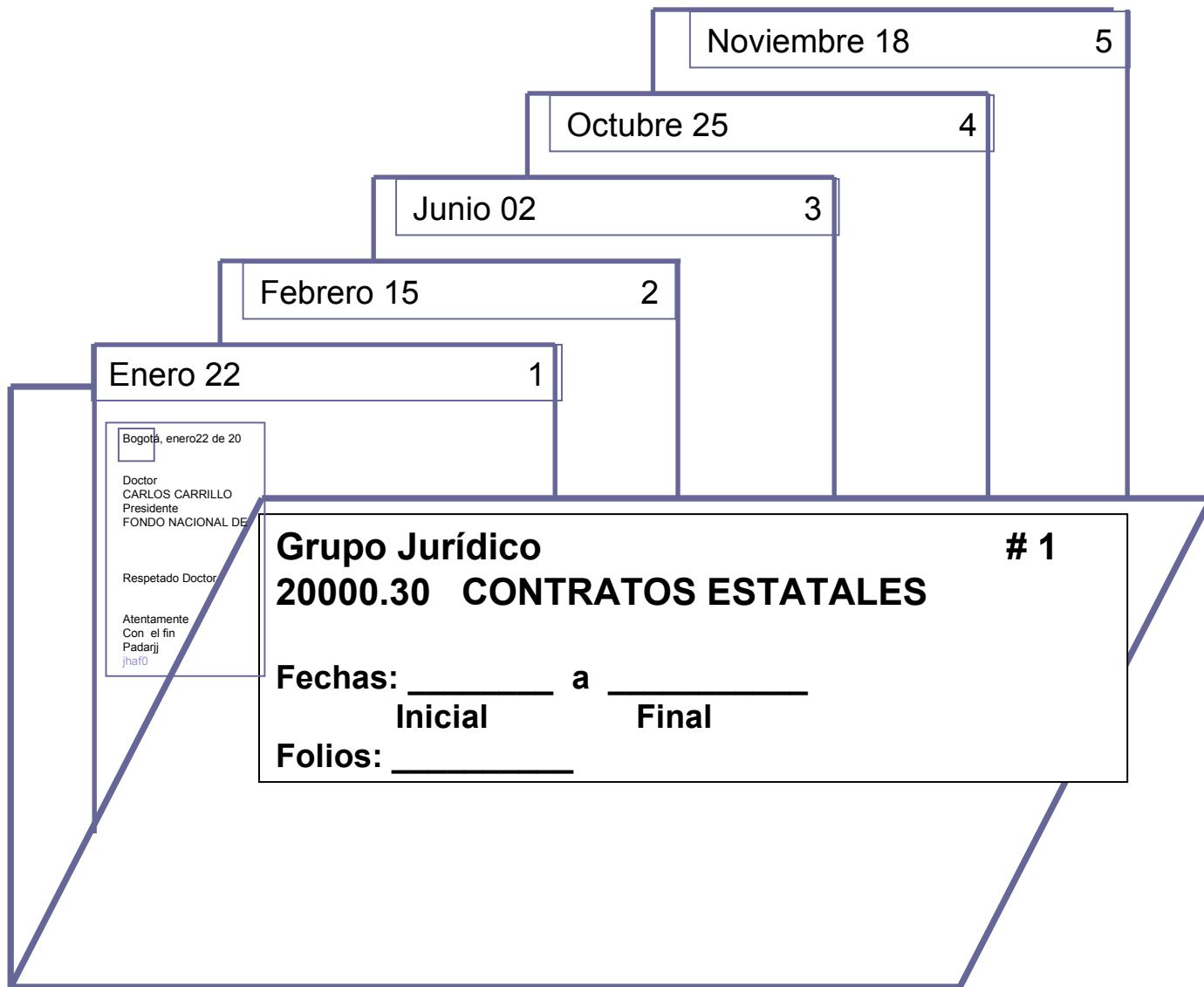
SERIE: CONTRATOS ESTATALES: 30



Paso 3.

Ordene la documentación de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta. Rotule cada una de las carpetas.

ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

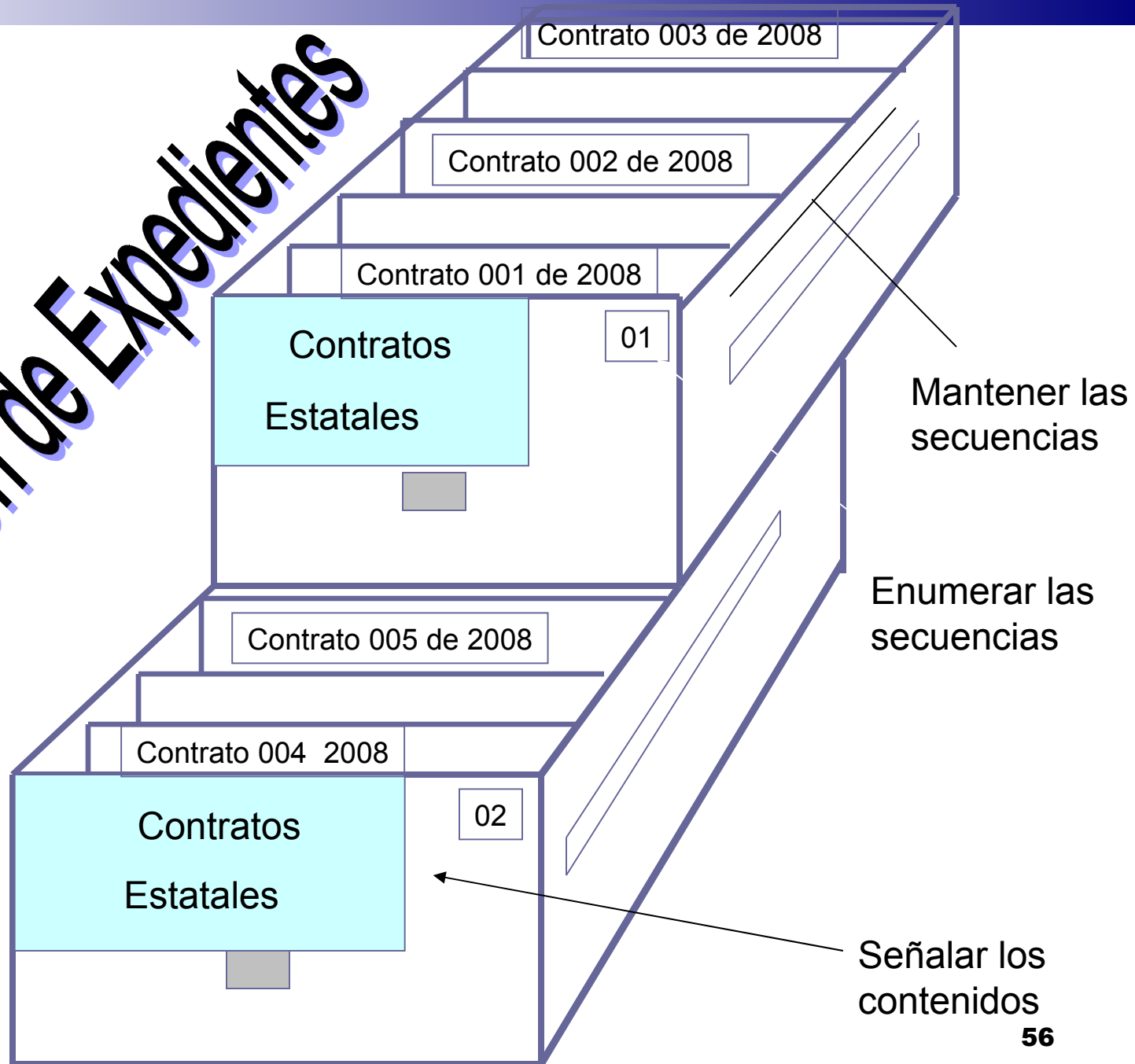




Paso 4.

Clasifique los expedientes de las series y subseries en los archivadores de la oficina. Identifíquelos.

Organización de Expedientes



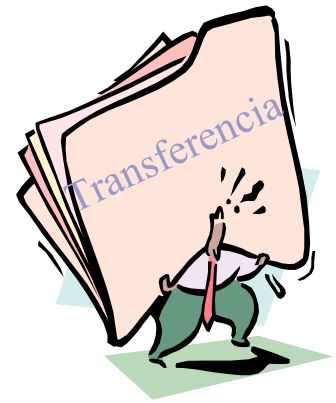


Paso 5.

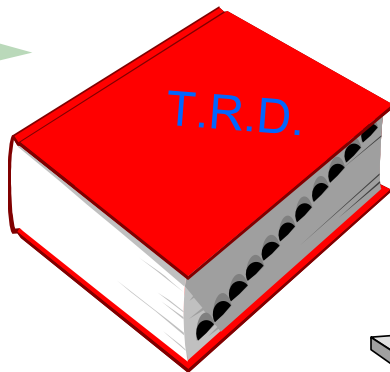
Realice al final del año las Transferencias al archivo central. Guíese por el Instructivo de Transferencias Documentales.

Transferencias documentales al Archivo Central

En el archivo central se custodian los documentos.

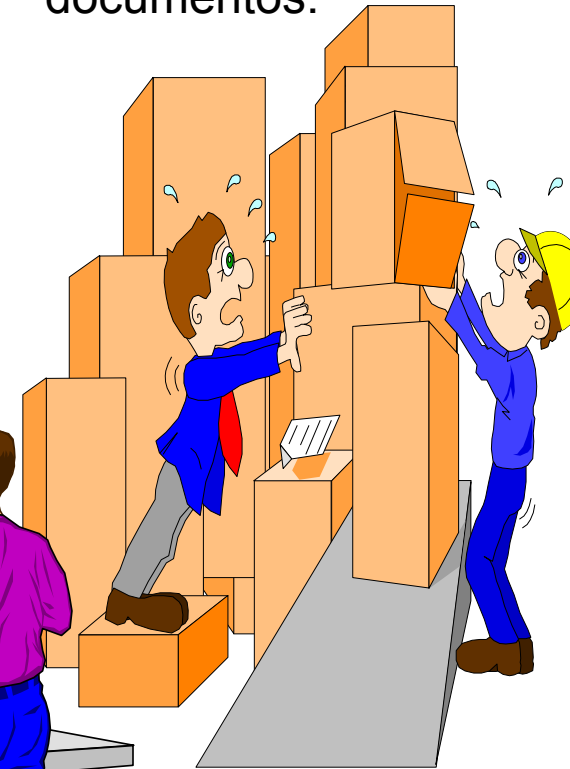


Transferencia de archivos de gestión al archivo central al final del año.




No se permitirá el ingreso de documentación que no esté organizada conforme a las TRD.

El Jefe de archivo recibe junto con los inventarios.



Recuerde.

- Se deberá identificar la documentación con la Serie Documental concerniente a cada oficina.
- Los expedientes deberán ser ingresados en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos **de la misma dependencia**. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- No se recibirán expedientes que no estén organizados (Clasificados, ordenados, rotulados, foliados).
- No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).

- 
- No se recibirán carpetas con documentos como: Correspondencia Enviada, Correspondencia Recibida, etc. Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de VARIOS, DIVERSOS, GENERAL O SIMILARES.
 - Las relaciones de transferencia de una misma serie documental se regirán cronológicamente, por meses y años consecutivos.
 - Se deberá diligenciar un formato de transferencia (Formato Único de Inventario Documental) para cada serie documental que se transfiera. En ningún caso se utilizara el mismo formulario para más de un año. Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de VARIOS, DIVERSOS, GENERAL O SIMILARES.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No. _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA		REGISTRO DE ENTRADA			
OFICINA PRODUCTORA		AÑO	MES	DIA	N.T.
OBJETO	Transferencia primaria				
		N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpa	Tomo	Doc.				

Elaborado por _____	Entregado por _____	Recibido por _____
Cargo _____	Cargo _____	Cargo _____
Firma _____	Firma _____	Firma _____
Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____ Fecha _____	Lugar _____ Fecha _____

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES

INSTALACIÓN: Ubicación de las unidades de conservación en las áreas de depósito.
Archivo Centralizado.

Método 1: Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones



Método 2: Sistema de numeración continua

DESCRIPCIÓN: Proceso de análisis de los documentos de archivo, para facilitar su localización y consulta



FASE DE CONSULTA

Funcionarios y ciudadanos particulares



Existen series con reserva.

FASE DE DISPOSICIÓN FINAL

**CONSERVACION
TOTAL**



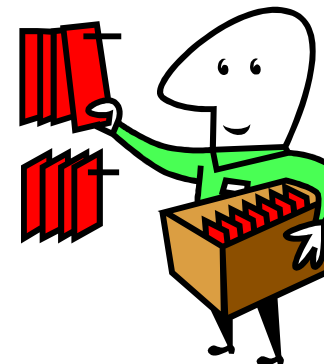
**ELIMINACION DE
DOCUMENTOS**



**MICROFILMACIÓN
Y/O
DIGITALIZACIÓN**



**SELECCIÓN
DOCUMENTAL**





PLAN DE SEGUIMIENTO

Este plan deberá contener unos objetivos que identifiquen una metodología archivística para la implantación y mejoramiento del Programa de Gestión Documental



SERVICIOS DE ARCHIVO

Servicios para la búsqueda de documentos.

Rápida disposición de los documentos.



IMPORTANCIA DE LAS TRD

Para la administración:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de
- ✓ los tiempos de retención en ella estipulados.

Para la administración:

- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

IMPORTANCIA DE LAS TRD

Importancia desde el punto de vista archivístico:


- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

Importancia desde el punto de vista archivístico:

- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión

ESTUDIO Y AVAL DE LAS TRD POR EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD

Reglamento General De Archivos, Art. 19: Cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



Presentación preparada por:
Sergio Andrés Utrera Santander
Historiador - UIS

Muchas gracias
por su atención!!!