

	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: FT-GI-004
		VIGENCIA: Septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 1 de 4

PROPÓSITO
<p>Dar a conocer a las Unidades Administrativas de la ESE Universitaria del Atlántico la aprobación de las TRD y su difusión para la correcta apropiación de este instrumento archivístico a través de varias herramientas como presentaciones, comunicaciones, la presente guía, formatos y ejercicios prácticos.</p>

ALCANCE	RESPONSABLES
Dirigido a todas las unidades administrativas de la ESE Universitaria del Atlántico.	Dirección Administrativa ESE Universitaria del Atlántico

PROCESO AL QUE PERTENCE	PROCESOS RELACIONADOS
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS MISIONALES • PROCESOS DE APOYO • PROCESOS ESTRATÉGICOS

NORMATIVIDAD RELACIONADA			
Norma	Año	Descripción	Emitida por
Ley 594	2000	Ley general de archivos	Congreso de la República
Acuerdo 042	2002	Organización de archivos de gestión	Archivo General de la Nación
Acuerdo 039	2002	Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación
Código	2003	Código contencioso administrativo	
Código	2003	Código de Procedimiento Civil y Legislación Reglamentaria	
Acuerdo 004	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	Archivo General de la Nación

DEFINICIONES	
Generales	Específicas

TABLAS 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad” AGN.

SERIE: Nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Código que identifica la serie, el cual responde al Sistema de Clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la entidad

SUBSERIE: Nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales emanados de una misma dependencia, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Código que identifica la subserie respectiva, el cual responde al Sistema de Clasificación orgánico-funcional documental, establecido por la compañía

RETENCIÓN: Plazo en términos de años en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, de acuerdo con el análisis de valoración documental primario.

DISPOSICIONES GENERALES

Dando cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, la ESE Universitaria del Atlántico cuenta con las Tablas de Retención Documental (FT-GT-001) aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a su vez remitidas al Consejo Departamental de Archivo a través de las cuales la entidad debe proceder con la organización de los archivos de gestión, una vez sean y de esta manera cumplir con lo estipulado por la normativa y además asegurar la organización, custodia, conservación y transferencia de la documentación de acuerdo al ciclo vital de los documentos, tiempo de retención y disposición final de los documentos descritas en las TRD y así velar por la preservación del patrimonio documental de la ESE Universitaria del Atlántico. Esta difusión se realiza a través de comunicaciones internas, instructivos, capacitaciones y seguimiento a la aplicación del instrumento.

La E.S.E. Universitaria del Atlántico dará a conocer a las unidades administrativas la aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD y su difusión se realizará a través del presente documento y de comunicaciones internas a todos los responsables de la conformación, organización, custodia y conservación de los archivos de gestión, central e histórico. Dichas comunicaciones contienen información como la que se describe seguidamente:

- ❖ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ❖ Procedimiento para su aplicación
- ❖ Procedimiento para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la Tabla de retención documental de cada Unidad administrativa.

CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
N.º	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Aprobación de las TRD	Aprobar las Tablas de Retención Documental	Comité institucional de gestión y desempeño	Acta 007 de 2023 de aprobación.	
2	Adopción de las TRD	Generar el Acta de Comité institucional de gestión y desempeño (ACTA 07 DE 26-10-2023) donde se Adoptan las Tablas de Retención Documental (FT-GT-001) al interior de La E.S.E. Universitaria del Atlántico.	Secretario Comité institucional de gestión y desempeño	Acta 007 de 2023 de aprobación.	
3	Convalidación de las TRD	Enviar al Concejo Departamental de Archivos las TRD y sus respectivos soportes para su convalidación.	Gerencia ESE UNA	Oficio remisario electrónico.	
4	Difusión de las TRD	Definir el método de difusión (Comunicaciones Internas, Correo Electrónico, Publicación en la página web, Capacitación) para informar a los funcionarios de las unidades administrativas de la ESE UNA las TRD definiendo: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. • Procedimiento de aplicación de TRD • Procedimiento para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada unidad administrativa. 	Dirección Administrativa Sugerencia Corporativa	Circular Interna	
4	Adopción en las unidades administrativas	Dar a conocer a todas las Unidades Administrativas sus Tablas de Retención Documental de acuerdo con el instructivo y a las instrucciones brindadas por el Comité institucional de gestión y desempeño para su respectiva adopción.	Dirección Administrativa Sugerencia Corporativa Unidades Administrativas	Circular interna.	
5	Acompañamiento en el cumplimiento de este objetivo	Realizar acompañamiento y a las unidades administrativas para verificar el cumplimiento del procedimiento de organizar archivos de gestión y velar por el cumplimiento del procedimiento.	Responsable de Gestión Documental y Unidades administrativas.	Comunicación, cronograma y control de visitas de seguimiento.	

 UNA e.s.e UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO	ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: FT-GI-004
		VIGENCIA: Septiembre 2024
		VERSION: 01
		Página 4 de 4

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/09/2024	Creación del documento.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Nombre: Aracely Margarita Vargas Muñoz	Nombre: Aura Cortizo Cabana	Nombre: Rafael Ignacio Fernández de Castro Riascos
Cargo: Gestión documental	Cargo: Coordinador(a) de calidad	Cargo: Subgerente Corporativo
Fecha: 01/08/2024	Fecha: 02/09/2024	Fecha: 02/09/2024

ANEXOS	
Flujo grama del procedimiento: SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	Otros Anexos: