

PROPÓSITO

Proporcionar a los funcionarios de La E.S.E. Universitaria del Atlántico, encargados de la producción, manejo, organización y custodia de la documentación emanada de sus funciones y labores, una herramienta funcional, práctica y orientadora que permita la implementación adecuada de la metodología de aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD (FT-GT-001) de una manera efectiva. Instruir a los funcionarios de las áreas productoras de documentos, acerca del procedimiento y metodología a implementar en las futuras actualizaciones o ajustes que puedan sufrir las TRD, con relación a la creación de nuevas series y/ o subseries documentales, definición de tiempos de permanencia o retención en sus fases de archivo (de Gestión, Central e Histórico), contemplando la disposición final de los documentos y el procedimiento aplicado a los mismos. Facilitar la interpretación e implementación de las TRD a los funcionarios de La E.S.E. Universitaria del Atlántico. Brindar una herramienta de apoyo y consulta permanente a los funcionarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico con el propósito de organizar sus documentos de archivo, de acuerdo con las TRD. Orientar al personal en la identificación, manejo y proceder, respecto a los documentos facultativos o de apoyo y a los documentos copia que se manejan en las áreas, con el fin de contribuir a la racionalización en la producción documental y prevenir la duplicidad en la conservación de los documentos de archivo, lo cual se refleja en la optimización de espacios y recursos para la entidad. Capacitar a los funcionarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico en la aplicación de las TRD y orientar la cultura de la gestión documental.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las series y subseries documentales descritas en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada una de las unidades administrativas de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

RESPONSABLES

Todos los líderes de las unidades administrativas de la ESE Universitaria del Atlántico.

PROCESO AL QUE PERTENCE

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESOS RELACIONADOS

TODOS LOS PROCESOS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO

NORMATIVIDAD RELACIONADA

Norma	Año	Descripción	Emitida por
Decreto 2527	1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados	Presidencia de Colombia
Decreto 3354	1954	Por el cual se modifica el decreto 2527 de 1950	Presidencia de Colombia
Ley 594	2000	Ley General de Archivo	Presidencia de Colombia
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	
Directiva 005	2008	Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos	Archivo General de la Nación



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

CODIGO: PT-GI-002

VIGENCIA: Septiembre 2024

VERSION: 01

Página 2 de 7

	2003	Mini-Procedimiento Tablas de Retención y Transferencias Documentales No 4.	Archivo General de la Nación
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	Especificas

<p>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.</p> <p>SECCIÓN: Código y Nombre de la oficina de mayor jerarquía de la cual depende la oficina que produce la documentación y es responsable de la misma.</p> <p>OFICINA PRODUCTORA: Código y nombre de la oficina productora de la entidad que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Funciones acto administrativo. Relación de acto administrativo que relaciona las funciones de la oficina.</p> <p>ARCHIVO DE GESTIÓN: Tiempos de retención definido donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.</p> <p>ARCHIVO CENTRAL: Tiempo de retención, unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos una vez finalizado su trámite, pero que siguen estando vigentes y pueden ser objeto de consulta por otras entidades y particulares en general.</p> <p>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. Son ejemplos de tipos documentales, entre otros, una comunicación, un informe, un acta, una póliza.</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>SOPORTE: Hace referencia al soporte en el cual está contenida la información, si el documento es soporte papel o si es documento electrónico.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración secundaria con miras a la decisión sobre la documentación para su Conservación Total (CT). Eliminación (E): Selección. (S): Reprografía (R):</p>
--	---

CONTROL DE REGISTROS

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

DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento contiene los pasos metodológicos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (FT-GT-

001), descritos en el procedimiento de organización de archivos de gestión para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Cronograma de actividades: se estiman los tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel estructural de la entidad, determinando etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazo, este cronograma debe ser presentado y aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño.
2. Recurso humano: es necesario determinar el personal requerido para la organización de los Archivos de Gestión.
3. Insumos: determina las unidades de conservación y a los muebles que serán utilizadas en el proceso de organización de los archivos de gestión.

Las Tablas de Retención Documental posee beneficios al ser aplicadas en la ESE Universitaria del Atlántico, así:

- 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.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- 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.
- 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.
- Garantizar la conservación de los documentos con valor secundario.

Una vez las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité institucional de gestión y desempeño de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y por el Consejo departamental de archivos se han de difundir a cada unidad administrativa a través de comunicación interna y se procederá a su aplicación de conformidad a lo establecido en este documento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	Difusión	Aprobación de las Tablas de Retención Documental	Comité Institucional de gestión y desempeño	Acta 07 de 2023 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
		Generar el Acta de Comité institucional de gestión y desempeño donde se Adoptan las Tablas de Retención Documental al interior de La E.S.E. Universitaria del Atlántico.	Comité Institucional de gestión y desempeño	Acta 07 de 2023 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
		Se define el método de difusión (Carteleras, Comunicaciones Internas, Correo Electrónico,	Dirección Administrativa	Circular interna	

		<p>Publicación en la página web de la entidad, Capacitación) para informar a los funcionarios las TRD definiendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. 2. Procedimiento para su aplicación 3. Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina. 			
		Cada funcionario en cada unidad administrativa deberá conocer e implementar las TRD de acuerdo con el instructivo y a las instrucciones brindadas por el Comité institucional de gestión y desempeño.	Funcionario de cada unidad administrativa	Tablas de Retención Documental-(FT-GT-001)	
2	Capacitación	Realizar el cronograma de capacitación para realizar el acompañamiento cada una de las áreas.	Dirección Administrativa	Cronograma - Control de asistencia	
		Capacitar a los funcionarios en la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	Dirección Administrativa	Cronograma de capacitación- Control de asistencia.	
		Realizar acompañamiento a cada una de las áreas acerca de la aplicación de la TRD y la organización física de las series y subseries documentales.	Dirección Administrativa	Control y Registro de Visitas	
3	Organización	Clasificar la documentación aplicando el principio de procedencia y acorde a la Tabla de Retención documental, identificando cada una de las series y subseries que pertenecen al Archivo de Gestión.	Unidades administrativas	Tablas de Retención Documental - (FT-GT-001)	
		Ordenar la información físicamente de cada uno de las carpetas de las respectivas series y subseries documentales descritas en la Tabla de Retención Documental -(FT-GT-001) aplicando el principio de orden original.	Unidades administrativas	Tablas de Retención Documental - (FT-GT-001)	
		Describir las series documentales en cada archivo de gestión a través de la elaboración un inventario documental (FT-SG-004) donde se pueda		Formato de Inventario Documental (FT-SG-004)	

		evidenciar que expedientes van a ser transferidos al archivo central en concordancia con las TRD.			
4	Transferencias	Seguir las indicaciones plasmadas en el Procedimiento de Transferencias Documentales, elaborar el cronograma de transferencias, estableciendo los días específicos en que se remitirá la información al Área de Gestión Documental, socializando el mismo con la suficiente antelación para que los funcionarios encargados de los archivos de gestión inicien el proceso de preparación de la documentación acompañada del Inventario Documental y el Acta de entrega de conformidad al Procedimiento de Organización de Archivo de gestión.	Dirección Administrativa	Procedimiento de Transferencias Documentales Procedimiento de Organización de Archivo de gestión Circular Interna y Cronograma de Transferencias Documentales, Inventario Documental (FT-SG-004) y Acta de Entrega (FT-GC-005)	
		Los expedientes se deben ubicar respetando la secuencia lógica (de izquierda a derecha), así mismo las cajas deben ir identificadas, es decir numeradas de manera secuencial, de forma clara y visible descrita en el rotulo. Si se encuentra alguna inconsistencia se debe hacer el contacto con el funcionario competente para que realice las correcciones del caso.	Unidades administrativas	Rótulos de Cajas y Carpetas	

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	02/08/2024	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



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

CODIGO: PT-GI-002

VIGENCIA: Septiembre 2024

VERSION: 01

Página 7 de 7

Fecha: 01/08/2024

Fecha: 02/09/2024

Fecha: 02/09/2024

ANEXOS

Flujo grama del procedimiento:

SI NO

Otros Anexos: