

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

### 1.1. Objetivo

Administrar y controlar la actualización e implementación de las TRD – Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima, permitiendo la conservación del patrimonio documental institucional.

### 1.2 Alcance

Inicia con la aplicación de la normatividad archivística que establece las condiciones que ameritan el ajuste a las Tablas de Retención Documental, hasta la verificación del cumplimiento de la implementación en todas las unidades académico administrativas.

### 1.3 Normatividad

ACUERDO No. 030 mayo 3 de 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN No.0951 septiembre 3 de 2004. Por medio de la cual, se crean las series y Subseries comunes y se incorpora al ajuste de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima.

RESOLUCIÓN No.938 agosto 30 de 2006. Por la cual se adopta e implementa las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima.

ACUERDO No. 004 DE 2013 Marzo 15 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

RESOLUCIÓN No.2197 diciembre 29 de 2014. Por medio del cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Tolima.

#### 1.4 Definiciones

**CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también "depuración" y "expurgo".

**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

**SUBSERIES DOCUMENTALES:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

### 2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Solicitud de actualización de la TRD	Solicita mediante oficio la actualización de la TRD, ya sea por necesidad de la unidad académica o administrativa o porque el Archivo General lo detecte.	Funcionario de la unidad académica o administrativa	Oficio solicitud

3		Análisis y verificación de la actualización solicitada.	Analiza y valida la TRD presentando a la unidad académico administrativa, la propuesta.	Profesional Universitario Archivo General.	
4		Presentación de la TRD para aprobación	Presenta la TRD ante el Comité Interno de Archivo para su aprobación.	Profesional Universitario Archivo General.	Acta de Reunión aprobando ajustes TRD GD-P07-F04
5		Aprobación de la actualización de la TRD	<b>Analiza y verifica la TRD presentada:</b> <b>SI aprueba:</b> deja consignado mediante acta los cambios aprobados y continúa en el paso 6. <b>NO aprueba:</b> Se devuelve al paso 3, con el fin de que realicen los ajustes solicitados.	CIA Comité Interno de Archivo	Acta de Reunión aprobando ajustes GD-P07-F04
6		Presentación al Consejo Departamental	Presenta soportes del ajuste de las TRD al Consejo Departamental de Archivos el cual tiene 60 días para aprobar o no la actualización.	Profesional Universitario Archivo General.	Documentos Soportes
7		Aprobación de convalidación de TRD	Verifica y analiza la solicitud. <b>SI aprueba:</b> emite la convalidación de la TRD y continúa en el paso 8. <b>NO aprueba:</b> devuelve al paso 6, con el fin de que la institución realice las modificaciones pertinentes en los 30 días siguientes.	Consejo Territorial de Archivos.	Oficio de convalidación de TRD.

8		Notificación de la convalidación de la TRD	Actualiza fecha en el Encabezado del formato de la Tabla de Retención Documental y notifica a la unidad académica o administrativa por escrito de la actualización, adjuntando la TRD ajustada.	Profesional Universitario Archivo General.	Notificación. Formato de Tabla de Retención Documental GD-P02-F01.
9		Publicación de la actualización de la TRD	Publica la TRD en la página Web de la institución.	Profesional Universitario Archivo General.	
10		Capacitación en la implementación de la TRD	Capacita en la implementación de las TRD.	Profesional Universitario Archivo General.	
11		FIN			

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

#### 3.1 Registros

N° Ítems	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN