TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira, elabora las Tablas de Retención Documental cumpliendo con lo promulgado por el Archivo General de la Nación a partir de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 y Circular 003 de 2015, por medio del cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación, e Implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

EJECUCIÓN Y METODOLOGÍA

En la respectiva elaboración de la propuesta de T.R.D para el Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., se adelantaron las siguientes etapas:

Etapa 1. Compilación de la Información Institucional

Para la reconstrucción de la evolución administrativa del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., se consultaron las escrituras públicas, acuerdos del Concejo Municipal, como fuentes primarias y documentos bibliográficos. Igualmente se consultó la documentación administrativa generada por la entidad, como son los Informes y Manuales de funciones.

A partir de la revisión y análisis de la información recolectada se logró establecer las funciones de cada uno de los procesos y las Series, Subseries que producen, y el ciclo vital según los valores que representa cada documento, producto de la gestión de cada área de proceso dentro de la estructura orgánica.

Para establecer las TRD, se realizaron los cuadros de clasificación, se levantaron las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a las funciones, de cada una de los procesos, estableciendo codificación para la correspondiente identificación de las Series y Subseries.

PROCESOS RESPONSABLES	CODIGO
GERENCIA	300
CONTROL INTERNO	400
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	500
SISTEMAS	510
SERVICIO AL CLIENTE	520
FINANCIERA	600
OPERATIVA	700

El C.D.A.P L.T.D. A, establece su comité de archivo el día 14 de agosto de 2012, mediante Resolución Reglamentaria No. 006-2012 por la cual se conforma y se reglamenta el funcionamiento del Comité de Archivo de la Empresa, en el año 2015 se presentan las T.R.D ante la gobernación del Valle del Cauca, las cuales fueron denegadas ya que requerían ajustes.

Se analizaron las escrituras públicas de la entidad, se revisaron los Inventarios Documentales existentes, Informes de Gestión producidos hasta el momento.

Para cada una de estas estructuras se elaboraron los siguientes documentos:

-Levantamiento de la reseña histórica, con el fin de verificar la estructura de nuestra organización y cuáles son los procesos establecidos actualmente.

-Cuadro de Dependencias y Funciones: se realizó un Cuadro de Clasificación Documental (CCD), donde se recopilaron las funciones de las secciones y subsecciones estableciendo las Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales, conforme a la información suministrada por cada productor documental.

-Cuadro de clasificación documental general de Series y Subseries: es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida.

-Formato único de Inventario Documental: está conformado por cada proceso de acuerdo a la estructura organizacional y sus respectivos documentos generados por cada una de estos, aportando así una ubicación fácil para la consulta.

INSTRUCCIONES PARA LEER E INTERPRETAR LAS T.R.D.

Tablas de Retención Documental (T.R.D), Basadas en los documentos producidos por cada Proceso, la propuesta de T.R.D estipula los siguientes campos, explicación del Formato de las T.R.D, definición de cada uno de los ítems, traducción de abreviaturas y convenciones utilizadas.

Entidad Productora: nombre de la entidad que produjo los documentos.

Unidad administrativa: nombre del proceso que genera la documentación en ejercicio de sus funciones.

Código: Número identificador de las Series de cada proceso.

Serie Subserie y Tipos Documentales: nombre de la Serie o Asunto.

Retención en el Archivo Central y de Gestión: tiempo estipulado en años que debe permanecer la documentación conforme al ciclo vital del documento.

Original o Copia: Nos indica si el expediente a conformar será constituido por documentos Originales o Copias.

Disposición Final: marcada con una (**x**), la opción correspondiente a la disposición final de acuerdo a la valoración realizada, Conservación total (CT), Eliminación (E), Selección (S), Otros soportes (O).

Procedimientos: Explicación del procedimiento aplicado a la disposición final.

Como se mencionó anteriormente, a partir de la información administrativa recopilada se identificaron los siguientes procesos:

Gerencia: Es el proceso principal, identificada mediante el siguiente código 300.

Control interno: Su codificación es 400.

Servicios Administrativos: su codificación es 500, del cual dependen dos procesos Sistemas y Servicio al Cliente,

Servicio al Cliente: Codificación: 520

Sistemas: Codificación: 510

Financiera: Codificación es 600.

Operativa: Codificación es 700.

SUSTENTACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

Se aplicará a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para adelantar esta actividad se deberá tener en cuenta:

- Aplicar lo estipulado en el ¨Procedimiento¨ de las T.R.D en cuanto al cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en los archivos de gestión y central.
- Elaborar el acta de eliminación documental, donde se consigna la descripción de los documentos a eliminar y el método a emplear.
- Previo aval del Comité de Archivo.

JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Las Tablas de Retención Documental del C.D.A.P L.T.D.A, se elaboraron para dar cumplimiento con lo promulgado por el Archivo General de la Nación a partir de la Ley General de Archivos (594 de 2000), donde se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, la cual está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos. y la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones, en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley, la reglamentación que viene expidiendo el Archivo General de la Nación a través de Acuerdos, especialmente los Acuerdos 060 de 2001; 038, 039 y 042 de 2002 y el Acuerdo 002 de 2004, para la organización de fondos del estado en entidades del estado y empresas privadas que cumplen funciones públicas.

GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad. Estos son producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final.

ARCHIVO. Es el conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVISTICA. Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

EXPEDIENTE. Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los tramite.

UNIDAD DE CONSERVACION. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

FOLIO. Hoja

FOLIAR. Acción de numerar hojas.

FOLIACIÓN. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FOLIO RECTO. Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO. Segunda cara de un folio, la que no se enumera.

PAGINA. Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINAR. Enumerar páginas.

SOPORTE DOCUMENTAL. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos

en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informativos, orales y sonoros.

UNIDAD DOCUMENTAL / TIPO DOCUMENTAL. Elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja- resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. TRD. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

CLASIFICACIÓN. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

TRANSFERENCIA. Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

CONSERVACIÓN TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia.

ELIMINACIÓN. Disposición final señalada en las tablas de retención documental,

para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

SELECCIÓN. Actividad de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

DIGITALIZACIÓN. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

ARCHIVO ELECTRONICO. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o medio utilizado.

DOCUMENTO PUBLICO: El que produce, posee o maneja una entidad pública.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón o sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico, o cultural y debe ser objeto de conservación.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

LEGAJO: Conjunto de documentos o papeles que están reunidos por tratar un mismo asunto o materia.