1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Elaborar y actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción de documentos y el ciclo vital: Archivos de Gestión, Central e Histórico del CDAP LTDA.

ALCANCE: Inicia con la recopilación de la información institucional y termina con la convalidación de las Tablas de Retención Documental nuevas o actualizadas por parte del Comité Evaluador de Documentos de la Gobernación del Valle del Cauca. Aplica para todos los procesos productores de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional.

DEFINICIONES:

1. **Archivos de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por el proceso productor, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.
2. **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.
3. **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (Fondo, sección, series y/o asuntos)
4. **Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
5. **Disposición final de 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.
6. **Eliminación documental**: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
7. **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.
8. **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
9. **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.
10. **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla

11. **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.
12. **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
13. **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
14. **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

(Fuente: Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario actualizado)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
2. Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
3. Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1431 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental”.
4. Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4 (versión actualizada). Archivo General de la Nación, publicada originalmente en 2001.
5. Acuerdo 42 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
6. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
7. Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

8. Guía para la Implementación del programa de gestión documental. Archivo General de la Nación, 2006.

CONDICIONES GENERALES:

1. Se debe contar con el Acto Administrativo que crea o modifica un proceso para elaborar o actualizar una Tabla de Retención Documental.

2. La elaboración de las Tablas de Retención Documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional.

3. Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y actualizadas periódicamente y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Unidad de Archivo, aprobadas por el Comité de Archivo y convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos de la Gobernación del Valle del Cauca.

4. Las Tablas de Retención Documental que se elaboren para nuevos procesos productores de documentos, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo, para lo cual el CDAP LTDA deberá enviar la propuesta de Tabla de Retención Documental con sus respectivos soportes.

5. Las modificaciones efectuadas en las Tablas de Retención Documental se implementarán a partir del año siguiente a su convalidación.

6. Los documentos de apoyo o facilitativos no se consignan en la Tabla de Retención Documental.

7. Por cada proceso productor de documentos, debidamente constituido en la estructura orgánica, se contará con una Tabla de Retención Documental.

8. La Unidad de Archivo llevará el registro y control de las actualizaciones hechas a las Tablas de Retención Documental.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			PROCESO O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
1.	Compilar la información institucional	Se compila y registra en el formato correspondiente la información institucional contenida en: - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales (decretos, acuerdos, resoluciones). - Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos. - Organigrama actual, actos administrativos y asignación de funciones.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe de Servicios Administrativos	Formato de Soporte Normativo por proceso productor debidamente diligenciado	N/A
2.	Entrevista a productores documentales	Con base en las fuentes recopiladas y a través de una encuesta se identifican las unidades documentales producidas por el proceso en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción y trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación. Con la aplicación de la encuesta se complementa la información recolectada en las fuentes institucionales. Se aplica una encuesta por cada proceso productor. (Ver: *Mini-Manual No. 4 (versión actualizada). Archivo General de la Nación*).	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe de Servicios Administrativos	Formato de encuesta diligenciado (Archivo General de la Nación)	N/A
3.	Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental.	Con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, se estructuran las Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales para el proceso productor, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada serie o subserie, se determina el procedimiento final de la documentación (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus valores.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe de Servicios Administrativos	Formato de Tabla de Retención Documental diligenciado	N/A
4.	Validar la Tabla de Retención Documental con el Productor	La propuesta de Tabla de Retención Documental se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe de Servicios Administrativos	Formato de Tabla de Retención Documental	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**RESPONSABLE**		**REGISTROS**	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS**
			PROCESO O UNIDAD DE GESTIÓN	**CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO**		
	documental				validado	
5.	Aprobación del Comité de Archivo	La propuesta de Tabla de Retención Documental se presenta ante el Comité de Archivo para su aprobación	Unidad de Archivo Servicios Administrativos Comité de Archivo	Jefe de Servicios Administrativos Secretario del Comité	Acta del Comité de Archivo	N/A
6.	Firma de la Tabla de Retención Documental	Las Tablas de Retención serán firmadas por la Gerente y la responsable de Servicios administrativos.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe de Servicios Administrativos	Tablas de Retención Documental Firmada	N/A
7.	Convalidación de la Tabla de Retención Documental	El Comité Evaluador de la Gobernación del Valle del Cauca evalúa y convalida las propuestas de Tabla de Retención Documental del CDAP LTDA.	Comité Evaluador de documentos de la Gobernación del Valle del Cauca	Integrantes del Comité Evaluador de la Gobernación del Valle del Cauca	Concepto del Comité Evaluador de la Gobernación del Valle del Cauca	N/A
8.	Ajuste de la Tabla de Retención Documental	Se debe ajustar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el concepto técnico de la Gobernación del Valle del Cauca, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la notificación de recibo del concepto del Comité Evaluador.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos Comité de Archivo	Jefe de Servicios Administrativos Secretario del Comité	Tablas de Retención Documental y soportes ajustados	N/A
9.	Publicación de las Tablas de Retención Documental y sus soportes en la página Web	Luego de la convalidación de las Tablas de Retención Documental se publican, junto con sus soportes, en la página web.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe de la Unidad	Tablas de Retención Documental publicada con sus soportes en la Web	
10.	Actualizar la Tabla de	Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de un proceso o del CDAP LTDA, o por	Productor documental	Jefe de Servicios Administrativos	Propuesta de actualización de	N/A

PROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			PROCESO O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	Retención Documental	requerimientos de la misma gestión documental (homologación de series) se procede a actualizar la Tabla de Retención (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final). Estos ajustes se pueden realizar porque la Unidad de Archivo los detecte o porque el proceso productor lo solicite. La solicitud se hará de forma escrita y corresponde a la Unidad de Archivo o quien haga sus veces realizar el estudio correspondiente y la propuesta de actualización de la Tabla de Retención.	Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Secretario del Comité	Tabla de Retención Documental	
11.	Validar la Tabla de Retención Documental con el Productor documental	La propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación.	Productor documental Unidad de Archivo Servicios Administrativos	Jefe del Proceso Jefe de Servicios Administrativos Secretario del Comité	Formato de Tabla de Retención Documental validado	N/A
12.	Aprobar la Tabla de Retención Documental actualizada	La propuesta de actualización de la Tabla de Retención se sustenta ante el Comité de Archivo correspondiente, quien dará su aprobación. La sustentación puede hacerla el productor documental o la unidad de archivo o quien haga sus veces. La fecha de aprobación de la actualización se registra en el encabezado de la Tabla de Retención.	Productor Documental o Unidad de Archivo	Jefe del proceso productor o de la Unidad de Archivo	Tabla de Retención Documental actualizada y firmada Acta del Comité de Archivo	N/A

ELABORÓ	OSWALDO CARVAJAL CORTÉS	**REVISÓ**	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARCHIVO	**APROBÓ**	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ARCHIVO
CARGO	Contratista/ Tecnólogo en Gestión Administrativa y Documental	**CARGO**	Comité de archivo	**CARGO**	Comité de Archivo
FECHA	Septiembre de 2018	**FECHA**	Septiembre de 2018	**FECHA**	Septiembre de 2018