 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: MA-GDO-P-002
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 1 de 7

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Elaboración y actualización de tablas de retención documental mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Roger Iguaran Villareal Cargo: Auxiliar administrativo Fecha: 09/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:


RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Líder de Gestión Documental
-----------------------------	---

OBJETIVO	Realizar Capacitación en Tablas de Retención Documental – TRD para que sean debidamente aplicadas
-----------------	---

ALCANCE	El procedimiento inicia con las capacitaciones de Tabla de Retención Documental a las dependencias y finaliza con el seguimiento de la aplicación.
----------------	--


BASE LEGAL	Constitución Política Artículos 20, 27, 74 y 112. Sobre el derecho de acceso a la información y a la documentación oficial salvo los casos que establezcan la ley, así como la libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
	Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Acceso a los documentos públicos
	Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva.



	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: MA-GDO-P-002
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 2 de 7

	Ley 734 de febrero 5 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” art.34 nº5.
	Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
	Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y acceso a la información pública nacional
	Acuerdo 047 del 2000 Archivo general de la nación, acceso a documentos.
	Ley 1581 de 2012 mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
	Decreto 1080 de 2015 las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce y recibe en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida del documento.
	Decreto 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y de la gestión, considerando que el mejoramiento continuo se basa en fortalecimiento en herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional
	Decreto 2609 del 2012 artículo 08 dentro de los instrumentos archivísticos para de la gestión documental, estableció los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental
	Acuerdo 04 de 2013 archivo general de la nación, la cual modificalo el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental
	Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
	Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación – AGN. Reglamento General de Archivos. Capítulo V. Acceso a los documentos de archivo.
	Acuerdo 56 de 2000. Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se desarrolla el artículo 45, sobre “Requisitos para la Consulta” del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos
	Sentencia T- 443 de octubre 12 de 1994 de La Corte Constitucional. Señala los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de estos como garantes de los derechos fundamentales, las obligaciones por parte de los ciudadanos respecto de la información suministrada y reitera que: “el uso de los documentos públicos, se debe hacer respetando fielmente su contenido y el contexto en el cual se produjo y sin propósito de crear confusión o desorientación”.
	Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículo No. 5 numeral 3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes. Artículo No. 5 numeral 4 Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.

DEFINICIONES

	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: MA-GDO-P-002
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 3 de 7

Archivos de Gestión. Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Actividad administrativa. Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están reglados por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.

Ciclo Vital del Documento: Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional y se les asigno un código numérico de tres dígitos.

Comité de Archivo: Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Institución.

Competencia: Atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo u órgano de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia y jurisdicción. Las competencias delimitan cada una de los campos de la actuación administrativa.

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

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. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.

Depuración. Operación por el cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.)

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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento facilitativo. Es aquel de carácter administrativo


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: MA-GDO-P-002
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO APOYO	Página 4 de 7

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. Transferencia documental. Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico de la Universidad. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base a un plan de transferencias.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarles categoría diplomática.

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

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Es deber de todas las áreas dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivos.
Es deber de todas las áreas gestionar los documentos de acuerdo a la tabla de retención establecida.
Es deber del Proceso de Gestión Documental brindar capacitaciones y el soporte necesario para la debida aplicación de la tabla.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Realizar capacitación en Tablas de Retención Documental – TRD para q sean debidamente aplicadas.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico encargado de realizar las TRD	Listas de asistencia.
2	Aplicar las TRD en los archivos de cada dependencia	Todas las Áreas	Técnico Responsable en cada dependencia	N.A
3	Recibir, y/o tramitar la documentación	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo Responsable en cada dependencia	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
4	Identificar series y subseries con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental, para iniciar con la clasificación y conformación de expedientes físicos y virtuales.	Todas las Áreas	Técnico Responsable en cada dependencia	N.A
5	Identificar el asunto de los documentos que ingresan y se generan de acuerdo a la competencia de la dependencia.	Todas las Áreas	Auxiliar administrativo Responsable en cada dependencia	N.A
6	Crear el expediente de acuerdo a la TRD.	Todas las Áreas	Técnico Responsable en cada dependencia	N.A
7	Ubicar los documentos en orden cronológico (orden en el que se va dando el trámite) dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo Responsable en cada dependencia	N.A
8	Aplicar los formatos de organización (rotulo de caja y carpeta y hoja de control) establecidos por Gestión Documental, relacionando los códigos y nombres de las series y subseries.	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo Responsable en cada dependencia	N.A
9	Aplicar los tiempos de retención documental establecidos en la TRD, para que en primera instancia se conserven las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida.	Todas las Áreas	Técnico Responsable en cada dependencia	N.A
10	Solicitar la elaboración y actualización de TRD al Grupo de Administrativa y Gestión Documental,	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico responsable de realizar las TRD	N.A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	en cada caso de creación de nuevas o supresión de dependencias o funciones.			
11	Conservar los expedientes organizados de acuerdo a la TRD hasta que cumplan su tiempo de archivos de gestión.	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo responsable en cada dependencia	N.A
12	Remitir la transferencia Primaria al Archivo Central de acuerdo con el formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias para que sea custodiado en el archivo central.	Todas las Áreas	Auxiliar Administrativo Funcionario responsable en cada dependencia	N.A
13	Verificar la disposición final de los documentos establecidos de la TRD retención documental.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo responsable en archivo central y Auxiliar responsable en cada dependencia	N.A
14	Custodiar la documentación por el tiempo establecido en la TRD en el archivo central.	Secretaría General/ Gestión Documental	Auxiliar Administrativo responsable en archivo central	N.A
15	Realizar la eliminación de la documentación y dejar constancia por medio de acta.	Secretaría General/ Gestión Documental	Técnico responsable en archivo central y Auxiliar responsable en cada dependencia	Acta
16	Realizar seguimiento al cumplimiento de la aplicación de TRD.	Secretaría General	Técnico responsable de realizar las TRD.	N.A

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código:
Formato Tabla de retención documental	MA-GDO-F-009



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
MA-GDO-P-002

GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

MACROPROCESO APOYO

Página 7 de 7
