1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental como instructivo de organización y regulación de la producción documental, con su debida codificación y clasificación de los archivos de la Universidad de Pamplona.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental, inicia desde la identificación de los documentos producidos por la Universidad de Pamplona en la atención a los desarrollos de sus funcioneshasta la aplicación de las mismas en proceso de organización de archivos y disposición final de los mismos.

2. Responsables

El responsable de la aplicación y ejecución del presente documento es el Líder del Proceso de Gestión Documental

3. Definiciones

3.1 Codificación

Operación consistente en representar una información mediante un código.

3.2 Archivo Central o Intermedio

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Los Archivos de Gestión se transfieren al Archivo Central según periodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental de la oficina.

3.3 Archivo de Gestión

Denominado también Archivo de las oficinas productoras de documentos en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Los Archivos de Gestión se transfieren al Archivo Central según períodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental de la oficina.

3.4 Ciclo Documental

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina [Archivo de Gestión] y su conservación temporal [Archivo Central], hasta su eliminación o integración a un archivo permanente [Archivo Histórico].

3.5 Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, contratos, Actas, Informes, entre otros.

3.6 Subserie Documental

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

3.7 Tablas de Retención Documental

Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	**Elaboración, Evaluación Aplicaciónde las Tablas de Retención Documental de la Universidad**		
1.1	Las TRD son un instrumento técnico Archivístico, un listado codificado de series,Sub series y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones propias de cada dependencia. A cada serie o sub serie se le asignan tiempos de retención en las distintas fases del ciclo vital de los documentos y se explica el procedimiento a seguir para la disposición final de los mismos.	4 horas por Dependencia	Funcionario Encargado del Proceso de Gestión Documental
2	**Explicación Del Formato De Las Tablas De Retención Documental**		
2.1	La siguiente es la definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizada la Tabla de Retención Documental. El formato de Tablas de Retención Documental está dividido de la siguiente manera: **A. Logo:** de la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. **B. Nombre de la Entidad**: Se nombra por completo la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA. **C. Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. **D. Código:** Número de identificación de la oficina	4 horas por Dependencia	Funcionario Encargado del Proceso de Gestión Documental

productora de documentos, de acuerdo a numeración establecida en el Organigrama de la Entidad

E. Versión: Numero de actualizaciones que se han realizado a las Tablas de Retención Documental de la institución.

F. Fecha: fecha de actualización de las Tablas de Retención Documental de la institución.

G. **Página ___/____** En el primer espacio debe colocarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la Entidad.

H. **Código**: El sistema utilizado es un método único y uniforme que refleja la interdependencia entre oficinas, series y subseries, identificado en primer orden el código de la oficina productora de documentos, de acuerdo a numeración establecida en el Organigrama de la Entidad, separado por un guión, el segundo código es el de la serie documental, y separado por un punto el código de la subserie respectiva. Ejemplo:

Ejemplo del Códigos:

Dependencia,	**Serie,**	**Sub serie,**
Secretaría General	Actas,	Acta Del Consejo Superior
110	**-002**	**.140**

Es decir: 1000-002.140

I. **Series, subseries y tipos documentales**: En este espacio se ubican las respectivas unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, de ser pertinente también se listarán las subseries documentales y tipos documentales.

J. **Retención:** En esta columna se apunta el tiempo en años**,** en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

K. **Archivo de Gestión:** Es aquel 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 oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de oficinas productoras.

L. **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez analizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

M. **Disposición Final:** Indica la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente, a su eliminación, selección, por muestreo y/o

microfilmación.

N. **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal, o los que por su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos, políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad, trascendencia así mismo son Patrimonio Documental Institucional y de la Sociedad que lo produce, utiliza y conserva para la Investigación, la Ciencia y la Cultura.

O. **Eliminación:** En el caso de eliminación documental, se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que carecen de valor histórico y relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

P. **Selección:** En esta columna se coloca la determinación parcial de la documentación, por medio de muestreo, ya que este proceso es la operación por la cual se conserva los documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológico, topográfico, temático entre otros.

Q. **Digitalización:** Técnica que permite fotografiar documentos, y obtener pequeñas imágenes electrónicas.

R. **Procedimientos:** En esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación

S. **Actualizado por :** Nombre de la persona que actualiza las tablas de retención documental

T. **Cargo.** Nombre de la persona que actualiza las tablas de retención documental

U. **Revidado por:** Nombre de la persona que revisa las tablas de retención documental

V. Cargo: Nombre de la persona que revisa las tablas de retención documental

W. **Aprobado por** Nombre de la persona que aprueba las tablas de retención documental

X. Cargo: Nombre de la persona que aprueba las tablas de retención documental

Y. (secretario general)

Z. **Convenciones utilizadas:**

- Conservación total **CT**
- Eliminación **E**
- Digitalización **D**
- Selección **S**

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO:

Versión:
Fecha:
N° de páginas:

CÓDIGO			SERIES, SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
D	S	SD		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

Actualizadas por	Revisadas	Aprobadas	CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitación S: Selección
Sandra Milena Moncada Silva			
Cargo: Contratista	Cargo:	Cargo:	Fecha de aprobación:

2.2	Teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la oficina, precederá a conformar físicamente las respectivas series, sub series de acuerdo a lo establecido en la TDR. Conforme a sus expedientes por carpetas, teniendo en cuenta los tipos documentales. 1. Abrir los expedientes según se vayan proyectando en el proceso de gestión, ordenándolos por años y secuencialmente, siguiendo el código y la cronología en forma ascendente; aplicando el principio de orden natural. 2. Utilizar o aplicar las carpetas de cuatro aletas desacidificadas o legajos tipo sobre, técnicamente elaborados y utilizados para conformación de expedientes. 3. Aplicar las carpetas guía o de presentación tipo oficio plastificadas que apoyan la estructuración del expediente, dado que debe prescindirse de uso de ganchos, grapas o legajadores metálicos. 4. Ordenar las carpetas, enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas se vayan produciendo por serie documental, pues la numeración consecutiva de los legajos la describe cada una de las series. Se deben consignar los datos que Faciliten la identificación de su contenido, en los campos establecidos en la parte principal de la carpeta o legajo. Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3. 3 de 3 5. Una vez ordenada la documentación e identificada en cada carpeta o legajo, estas deben ubicarse en cajas para archivo, siguiendo el orden ascendente de numeración de	Permanente	Funcionario de Cada Dependencia

	expedientes. 6. Consigne los datos exigidos en los espacios correspondientes que vienen impresos en la caja para archivo. (Utilice bolígrafo negro, preferiblemente micropuntaSharpie tinta de secado rápido, letra legible). 7. La información a consignar en cada uno de los campos de la ficha técnica es rigurosa, tal como se encuentra en la TRD, aunque se puede marcar la carpeta en forma subjetiva o siguiendo los requerimientos institucionales en el campo EXPEDIENTE, diseñado fuera de la ficha técnica como un valor agregado para que se dé identidad especial a los legajos, según su objeto o criterio de la oficina. 8. Aplicar la codificación de la TRD en forma estricta en todos los campos que lo requiere, como son la SECCIÓN o DEPENDENCIA, la SERIE y la Subserie. Al final de año transferir al archivo central.		
3	**LA CODIFICACIÓN DE LAS TRD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**		
3.1	El primero campo corresponde a la estructura orgánico funcional de la Universidad de Pamplona, que están en relación con las Unidades Administrativas a partir de las cuales se derivan todas las áreas, dependencias y programas de la Universidad de Pamplona, estas son: - 100 Rectoría - 110 Secretaria General - 111 Gestión Documental y Archivo Central - 120 Asesoría Jurídica - 130 Oficina de Planeación - 140 Control Interno - 150 Control Interno Disciplinario - 160 Aseguramiento de la Calidad - 170 Oficina de Comunicación y Prensa - 200 Vicerrectora Administrativa y Financiera - 210 Oficina de Contabilidad y Presupuesto - 220 Oficina de Gestión del Talento Humano - 230 Oficina de Tesorería y Pagaduría - 240 Oficina de Contratación - 250 Sección de Recurso Físico y Apoyo Logístico - 260 Sección de Adquision y Almacén - 300 Vicerrectora Académica - 310 Facultad de Artes Y Humanidades - 311 Facultad de Ciencias Agrarias - 312 Facultad De Ciencias Básicas - 313 Facultad De Ciencias Económicas y Empresariales - 314 Facultad De Ingenierías y Arquitectura - 315 Facultad De Educación - 316 Facultad De Salud - 320 Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico - 330 Oficina Coordinadora de los Creads - 331 Cread Bogotá-Cundinamarca - 332 Cread Antioquia - 333 Cread Boyacá - 334 Cread Bolívar - 335 Cread Cauca-Valle - 336 Cread Casanare - 337 Cread Cesar	N/A	corresponde a la estructura orgánico funcional de la Universidad de Pamplona

	- 338 Cread Guajira - 339 Cread Norte De Santander - 340 Cread Magdalena - 341 Cread Sucre-Córdoba - 342 Cread Santander - 343 Cread San José de Guaviare - 350 Oficina de Recursos Bibliográficos - 360 Centro de Bienestar Universitario - 400 Vicerrectora de Investigaciones - 410 Dirección Administrativa de Postgrados - 500 Dirección de Interacción Social - 510 Centro Promocional Social Villa Marina - 520 Oficina de Gestión de Proyectos - 530 Campus Villa Del Rosario - 540 Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo de Tecnologías de Información.		
3.2	Las series y las sub series documentales que en el ejercicio de sus funciones generen las unidades administrativas, áreas, dependencias o programas, de la Universidad de Pamplona, deben archivarse, observando de manera rigurosa su codificación, según los ciclos documentales establecidos en la **HGT-04 "Tablas de Retención Documental"** para el Archivo de Gestión y el Archivo Central. Series, sub series y tipos documentales: En este espacio se ubican las respectivas unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, de ser pertinente también se Listarán las sub series documentales y tipos documentales.	Permanente	Funcionario De Cada Dependencia
4	**Uso del Sistema de Codificación de las Tablas de Retención Documental**		
4.1	Código: El sistema utilizado es un método único y uniforme que refleja la interdependencia entre oficinas, series y sub series, identificado en primer orden el código de la oficina productora de documentos, de acuerdo a numeración establecida en el Organigrama de la Entidad, separado por un guión, el segundo código es el de la serie documental, y separado por un punto el código de la sub serie respectiva así: Códigos: **Dependencia,** Secretaría General **110** — **Serie,** Actas, **-002** — **Sub serie,** Acta Del Consejo Superior **.140** **Es decir: 100-002.140** El consecutivo de la serie se coloca, según el caso, después de la serie o la sub serie separado por un guión, ejemplo: **100-002.140-001**	Permanente	Funcionario de Cada Dependencia
5	**APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**		

5.1	Toda la documentación que genere o reciba la Universidad de Pamplona, ya sea en sus unidades administrativas, áreas, dependencias o programas, debe ser codificada según las Tablas de Retención Documental. La documentación que en su trámite pase por el Proceso de Gestión Documental – correspondencia o archivo Central y no observe dicha normativa será devuelta a la dependencia responsable para los arreglos respectivos. Ver Instructivo **IGT-02 Organización y Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central"**	Permanente	Funcionario De Cada Dependencia
6	**ARCHIVO DE INFORMACIÓN**		
6.1	Las series y las subseries documentales que en el ejercicio de sus funciones generen las unidades administrativas, áreas, dependencias o programas de la Universidad de Pamplona, deben archivarse, observando de manera rigurosa su codificación, según los ciclos documentales establecidos en el **HGT-04** "**Tablas de Retención Documental**" para el archivo de Gestión y el Archivo Central. Se cuenta con un Acto Administrativo, que apoye la creación y modificación de una dependencia, las cuales se le asignan funciones, que son el soporte para actualizar las TRD. Serán calificadas por la oficina productora y grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces y deben ser avalada por el Comité archivo institucional. Se tendrá en cuenta los Documentos de apoyo para la actualización de las TRD, teniendo en cuenta que para cada oficina productora de documentos existirá una TRD. Las oficinas productoras en base a sus procesos o procedimientos, deberán evaluar y definir, aquellos registros a incluir en las TRD.	Permanente	Funcionario De Cada Dependencia

5. Documentos de Referencia

- ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística
- NTC ISO 9000Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. − NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
- Ley 594 del Archivo General de la Nación
- Ley 1712 de Transparencia
- Circular del Archivo General de la nación
- HGT-04 "Tablas de Retención Documental".
- IGT-05 "Reconocimiento, Uso y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Pamplona".

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del Documento	29 de julio de 2010	13 de Agosto de 2010
01	Actualización de acuerdo al acta 0013 del 31 de octubre de 2019	31 de octubre de 2019	14 de noviembre de 2019

7. Anexos.

HGT-04 v.03 “Tablas de Retención Documental”.