PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL

ELABORO:	REVISO:
Equipo de trabajo del Proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETO

Establecer los pasos metodológicos para la actualización y aprobación de las tablas de retención documental de acuerdo a lo establecido en el MINI-MANUAL No. 4 – "Tablas de Retención y Transferencias Documentales" expedido por el Archivo General de la Nación, lográndose la estandarización de las actividades necesarias en esta área de Gestión documental y por consiguiente, el control y seguimiento de las mismas para asegurar la calidad y eficiencia requeridas por la Empresa.

2. ALCANCE

Inicia desde la actualización y aprobación de las Tablas de Retención documental y finaliza con su publicación, comunicación y divulgación a las dependencias del IBAL.

3. DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Unidad administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento: Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado , que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencias Secundarias: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Para ello se debe elaborar una Tabla de Valoración Documental para determinar el destino final de la documentación (eliminación, selección o conservación permanente.)

4. CONDICIONES GENERALES

a. Para aplicar el procedimiento se debe tener conocimiento en la elaboración y aplicación de los tiempos de retención de los documentos de la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Norma NTC 4095).

b.Se debe contar siempre con un Acto Administrativo, que soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asignan funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar de las Tablas de Retención Documental – TRD o Valoración Documental TVD.
c. Las TRD y TVD deben ser revisadas y actualizadas cuando se registren cambios estructurales y/o funcionales que las afecten.

d. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Oficina Productora y la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Gestión documental o quien haga sus veces y deberán ser avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

e. Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización de las TRD.

f. Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica del IBAL, existirá una Tabla de Retención Documental – TRD y una Tabla de Validación Documental - TVD

g. Se conformará y actualizará el Cuadro de Clasificación Documental-CCD por dependencias del IBAL.

h. Las dependencias con base en sus procesos y procedimientos, deberán evaluar y definir, aquellos registros a incluir en las TRD.

i. El área encargada de la elaboración y actualización de las TRD Y TVD, será el Grupo Administrativo y Financiero y Gestión documental.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 Consulta a cambios organizacionales en la Empresa IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Consultar las Disposiciones Legales, Actos Administrativos y otras normas relativas a cambios estructurales de la entidad, así como el Manual de funciones y de procedimientos.	Grupo Gestión Documental	No aplica

5.2 Análisis e interpretación de la información recolectada

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.Teniendo como base la “Encuesta Estudio Unidad Documental” (Formato Archivo General de la Nación) y el análisis de la información tomada de los manuales de funciones y procedimientos, el flujo documental y la estructura orgánica de la Entidad, se establecen las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries (con sus respectivos tipos documentales), bajo el procedimiento de la Identificación, que es el que permite establecer uno de los principios archivísticos, como es el Principio de Procedencia, y la estructura orgánico-funcional de la entidad.	Grupo Gestión Documental	No aplica

2. Procede con la clasificación y codificación de la documentación para la entidad, el cual será determinado y estandarizado en el "Cuadro de Clasificación y Codificación" GD-R-001, con base en la Cartilla de "Clasificación Documental " expedida por el Archivo General de la Nación, la cual brinda la metodología a utilizar.	Grupo Gestión Documental	GD-R-001 (Formato Cuadro de Clasificación Documental)

5.3 Actualización y aprobación de las tablas de retención documental

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Procede con la actualización de las tablas de retención documental, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN en el MINI-MANUAL No. 4, se utiliza el formato "Tablas de retención Documental" GD-R-008, allí se consigna la codificación, las series, las Subseries y los respectivos tipos documentales, los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se establece la disposición final de las series con base a la prescripción legal existente, el ciclo vital de los Documentos y el funcionamiento institucional, el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental y se determina su eliminación, digitalización y/o conservación total.	Grupo Gestión Documental	GD-R-008 Tabla de retención Documental
2. Remitir las tablas de retención documental actualizadas, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa, para su revisión y aprobación. En el evento en que sea aprobada la actualización de la tabla de retención documental continua con la Actividad 3. Si la Tabla de actualización no es aprobada por el comité, se devuelve al Grupo de Gestión Documental para los realizar los respectivos ajustes y remitirlas nuevamente.	Grupo Gestión Documental	Oficio
3. Enviar al comité departamental de archivo para su aprobación y convalidación, las Tablas de retención documental, revisadas y aprobadas por el	Grupo Gestión Documental	GD-R-014

Comité Institucional de Gestión y Desempeño y por el Sistema Integrado de Gestión.		
4. Adoptar mediante Acto administrativo, publicar, comunicar y divulgar las Tablas de Retención documental aprobadas a las Unidades Administrativas y a las Direcciones de la Empresa, fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. **Nota:** Para el caso de "Tabla de Valoración Documental" GD-R-007, se surte el mismo procedimiento, excepto que no se aplican encuestas documentales.	Grupo Gestión Documental	Acto administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	IMPACTO GENERADO
05-10-2016	Emisión original 00	CREACION DEL DOCUMENTO	
07-09-2018	01	ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO	
04/06/2019	02	Se modifica por cambio del nombre del Comité Interno de Archivo a Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución N 0655 del 29 de junio de 2018.	
	03	Se modifica el nombre del procedimiento por "Procedimiento actualización y aprobación tabla de retención y valoración documental". Se modifica el Alcance y Condiciones Generales. Se mejora la redacción, se complementa la información, se incluye actividad decisoria y se agregan actividades.	Mejoramiento del procedimiento, para una mayor claridad y comprensión.