



**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL (TRD) DE LA CORPORACIÓN  
UNIVERSITARIA COMFACAUCA**

**Popayán, diciembre de 2017**

## INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental son consideradas como el instrumento archivístico que contienen los criterios para la organización de los documentos de archivo durante su ciclo de vida, facilitando de esta manera el manejo de los documentos en cada una de las fases de archivo y brindan a las entidades la oportunidad de contar con información pertinente en los documentos que se producen, administran, conservan y custodian en la organización. Este instrumento garantiza la conformación del patrimonio documental de la entidad mediante la identificación y análisis de las series documentales, asignándoles, a través del proceso de valoración, el tiempo de permanencia y su disposición final, sobre aquellos documentos que por sus características son valorados como conservación total y desarrollan valores secundarios.

Cuando las organizaciones cuentan con Tablas de Retención Documental (TRD), su aplicación, además de garantizar archivos de gestión debidamente organizados, propician una cultura organizacional en la que cada uno de los funcionarios interactúa permanentemente con un instrumento que refleja la forma de clasificar, ordenar y describir los documentos según las funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las dependencias y las políticas establecidas en la entidad.

Tradicionalmente el archivo se ha asociado a la función de guarda y custodia, sin embargo, es la gestión de documentos la que permite direccionar el documento respetando su ciclo vital, implementando mecanismos que garanticen la conservación de aquellos documentos que por sus valores sirven de prueba o referencia para la historia, la ciencia y la cultura. Son los instrumentos archivísticos los que ofrecen soluciones específicas en la gestión de documentos y facilitan esta tarea.

Teniendo en cuenta lo anterior, Unicomfacauca consciente de la necesidad de elaborar y aplicar las TRD y con el objetivo de contar con archivos debidamente organizados al servicio del ciudadano y de la comunidad, ha iniciado el proceso de elaboración de las TRD mediante la aplicación de los principios archivísticos y lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las demás normas que la reglamentan.

## **ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

### **1. Investigación Preliminar**

#### **1.1 Plan de Trabajo**

El proceso de planeación, establecida como parte fundamental del Ciclo de mejora continua, es la etapa en la cual se establecen las directrices y estrategias que facilitan el desarrollo óptimo de las actividades y que garantizan el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados en el proyecto. La planeación determina el éxito de las acciones programadas facilitando su ejecución a partir de su estrecha relación con la evaluación y seguimiento de los procesos que se llevan a cabo.

Por tal razón, a partir de la identificación de las acciones principales a ejecutar a través de objetivos planteados se proyectó un cronograma de trabajo con cada una de las secciones documentales para aplicar el instrumento de recolección de información diseñado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de tal forma que se lograra recoger la mayor cantidad de datos que facilitara el proceso.

#### **1.2 Diseño de Instrumentos de Recolección de Información**

Uno de los éxitos para la elaboración de las TRD es poder contar con toda la información necesaria y suficiente que permita realizar un verdadero análisis en todos los aspectos que se deben tener en cuenta para tal fin como, evaluación de la estructura organizacional, funciones, actividades, procesos, procedimientos, trazabilidad de la información y por ende de los documentos.

El proceso de elaboración de las TRD de la Corporación se llevó a cabo a partir de la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y la normatividad asociada a cada serie documental, la cual permite establecer criterios tanto para la identificación de las series documentales como para su valoración y garantizar de esa forma el ciclo vital del documento. Este proceso requirió de la participación de un equipo interdisciplinario de profesionales incluyendo el criterio de los responsables de los documentos quienes facilitaron esta tarea, de la siguiente manera:

PROFESIONAL	CANTIDAD
Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos	1
Contador	1
Ingeniero Industrial	1
Diseñador	1
Ingeniero de Sistemas	1

El desarrollo metodológico se orientó al trabajo de temas específicos relacionados con la estructura orgánico-funcional que permitiera analizar las funciones y jerarquías establecidas, así como el estudio de los procesos y procedimientos estructurados en la Corporación.

### 1.2.1 Diseño de encuesta

Con el propósito de recopilar la información, se desarrolló un sistema que provee las herramientas necesarias para la administración de la información pertinente de las diferentes dependencias y oficinas productoras, se diseñó una encuesta virtual en google form que incluye los aspectos estipulados por el Archivo General de la Nación para la recolección de la información y el análisis del estado actual de los documentos y la forma como se manejan actualmente. La encuesta virtual fue enviada vía correo electrónico a todos los funcionarios de la Corporación para su diligenciamiento.

Con el ánimo de procesar los datos ingresados por los funcionarios en las encuestas diligenciadas, esta herramienta permite agrupar y administrar los datos para los objetivos propuestos en la investigación. El aplicativo presenta una serie de informes que se pueden realizar por dependencias, por funcionario y según las necesidades de información de los diferentes equipos de trabajo. A continuación, se presenta una imagen del diseño elaborado:

## Elaboración TRD UnicomfacaUCA

Señor funcionario de UNICOMFACAUCA:

El 90% de las actividades que usted desarrolla se refleja en documentos; por lo tanto, es de suma importancia que diligencie la presente encuesta con la mayor pertinencia y responsabilidad. De la información que presente será el éxito del trabajo y de la organización documental de su dependencia.

OBJETIVO: Identificar las agrupaciones documentales de UNICOMFACAUCA que permitan estructurar las Tablas de Retención Documental (TRD)

Nombre del Funcionario

Texto de respuesta corta

### Encuesta Virtual TRD UNICOMFACAUCA

## 1.2 Elaboración de la matriz de Análisis


Para la recolección de la información fue necesario el diseño de un cuadro analítico que permitiera realizar el estudio y el análisis funcional de la Corporación. La metodología estipulada por el Archivo General de la Nación estipula la necesidad de realizar un análisis de cada una de las funciones que se producen en las dependencias con el fin de identificar y conceptualizar las series y subseries documentales, así como el tiempo de retención establecido.

Se realizó la matriz de análisis, teniendo en cuenta las orientaciones de la circular Externa 003 de 2015 del Archivo general de la Nación (AGN), con el fin de establecer las bases para la conformación de las series, subseries, en cada sección documental, teniendo en cuenta la información recolectada en las fuentes normativas y actos administrativos de la Corporación y el contexto institucional que engloba la dinámica integral de su funcionamiento.

De esta manera, se diseñó un formato en el cual se asociaron las funciones, el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de dichas funciones específicas, así como la descripción y tiempo de retención. Estas series documentales se conciben como aquellos documentos que pertenecen a una misma función, las cuales pueden ser simples o complejas dependiendo de las actividades asignadas. Por lo tanto, fue necesario identificar el conjunto de aquellos documentos de cada una de las secciones documentales y ubicar los

documentos que conforman cada serie con la nominación correspondiente que den cuenta de la función vinculada.

Esta matriz de análisis es una herramienta que facilita la identificación de las series y subseries de manera objetiva, que a partir del manual de funciones vinculadas a cada sección documental permitió la asignación de las series, así como su nominación teniendo en cuenta los lineamientos que exige el Archivo General de Nación y la teoría archivística. A continuación, se detalla los elementos a tener en cuenta en el formato diseñado para la matriz de análisis:

	<b>MATRIZ DE ANÁLISIS</b>			
				Versión
				Vigente desde:
				Página
<b>OFICINA PRODUCTORA: Rectoría</b>				
<b>FUNCIONES</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE</b>	<b>NOMBRE DE LA SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>
<b>Funciones Generales:</b>				
1. Ser representante, vocero oficial, primera autoridad administrativa y ordenador del gasto en la Corporación.				
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias de la Corporación Universitaria Comfacauca y las decisiones y actos de los Consejos Superior y Académico.				

### 1.3 Sensibilización del proceso a la Alta Dirección

De acuerdo con la ISO/TC46 Breve Declaración para Directivos, la alta dirección de las organizaciones debe tener en cuenta la forma en que se crean y controlan documentos en un entorno operativo cambiante, en el cual las organizaciones, crean documentos como resultado de sus procesos de trabajo. Estas organizaciones necesitan considerar:

- 1) los documentos como bienes, como activos
- 2) la adecuación de los documentos al propósito para el cual son creados y conservados, y
- 3) la gestión de sus documentos tanto tiempo como sea preciso.

De acuerdo con lo anterior es indispensable que las personas que guían cada uno de los procesos de la Corporación valore la utilidad de los documentos creados al

tiempo que la organización desarrolla su negocio, con el fin de facilitar sus actuaciones y mantener un registro de qué, quién, cuándo, cómo y a qué coste lleva a cabo el trabajo de la organización.

Por tal razón, se llevó a cabo una reunión con el grupo directivo de la Corporación, donde se discutieron temas de interés y la importancia de los documentos como evidencia de las actividades, como un conjunto de información sobre la actividad que da soporte a la gestión, rendición de cuentas apoyo en el uso en conflictos, litigios y como apoyo legal, y la posibilitar a la organización sobre cumplimiento sus obligaciones reglamentarias.

De esta manera se definió la necesidad de fomentar la identificación de responsabilidades en la creación y control de los documentos, Los métodos normalizados y buenas prácticas para la creación y control de los documentos , La adopción de medios informáticos y automatizados de creación y gestión de documentos, La integración de la creación y control de los documentos en los procesos de negocio, La incorporación de los documentos a la estructura informativa de la organización para incrementar su valor y estimular su utilización, La conservación de los documentos el tiempo necesario y su eliminación cuando ya no se necesiten y sea posible de acuerdo con los requisitos legales y las expectativas del entorno social.

Estas acciones permitirán a la empresa crear una cultura archivística que oriente a los funcionarios sobre la importancia de la organización de los documentos y la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las secciones documentales de la entidad.

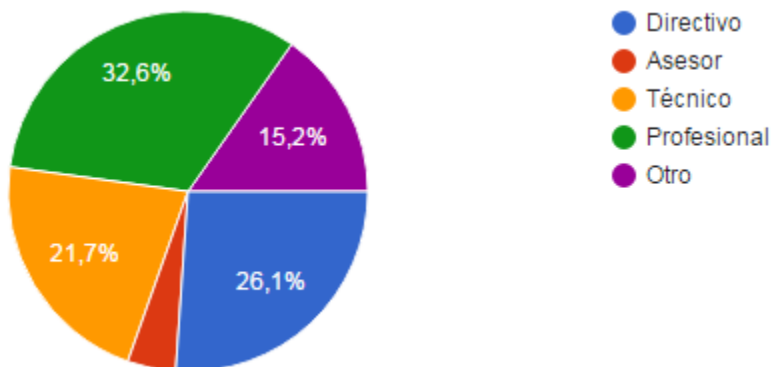
## **2. Análisis de la Información**

### **2.1 Análisis de las Encuestas**

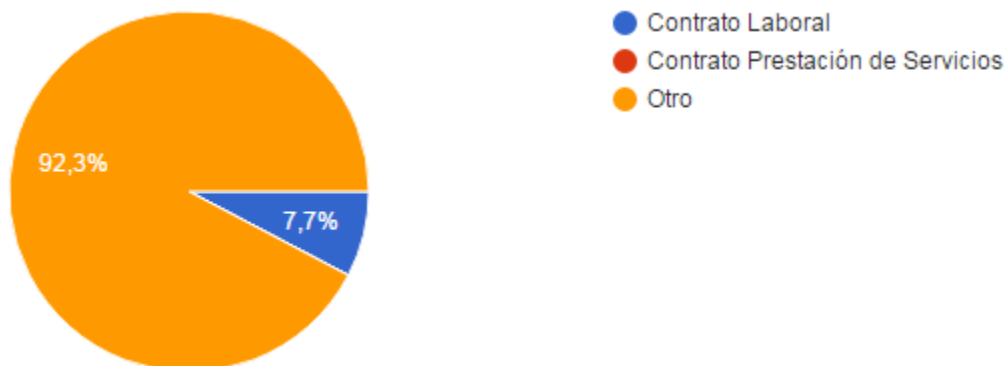
Se utilizó como técnica de recolección de información una encuesta virtual de 20 preguntas orientadas a analizar las prácticas archivísticas que emplea cada responsable de los documentos en la empresa UNICOMFACAUCA. Se realizó el estudio de cada una de las preguntas estructuradas en el cuestionario, con el fin de recolectar los resultados que proporcionaron información archivística relevante para el análisis de las series y subseries documentales identificadas de acuerdo al contexto institucional. A continuación, se presentan los resultados obtenidos durante este proceso

La encuesta fue aplicada a cada sección documental, predominando el nivel profesional, o sea los coordinadores o líderes de cada proceso, a quienes fue dirigida la encuesta principalmente por ser cada uno de ellos los responsables de la producción de documentos el cual representa el 32,6% de los encuestados, de igual manera nivel directivo con un 26,1%, seguido por el 21,7% a quienes en muchas

ocasiones se delega esta responsabilidad y por último el nivel asesor. Este resultado evidencia el aporte de los diversos niveles y el compromiso en la participación de los funcionarios del nivel directivo en este proceso.

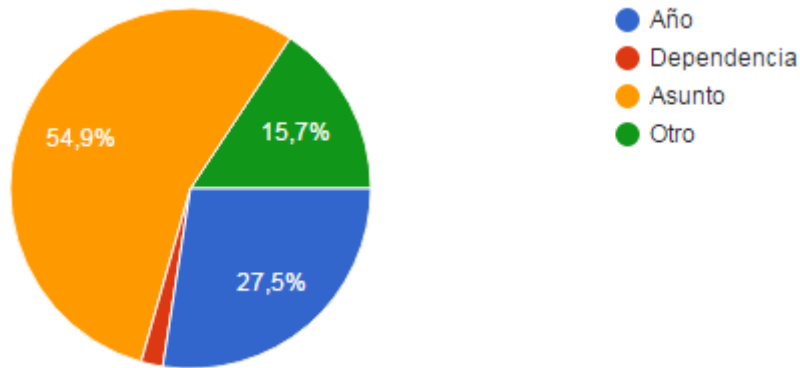


La mayoría del personal encuestado, un 92,3%, se vincula a la corporación mediante contrato laboral con respecto a un 7,7% definido con otro tipo de contratación, situación que beneficia a la entidad en el análisis realizado puesto que dichas personas tienen más continuidad en la entidad y hay más compromiso con respecto a acciones emprendidas en el manejo de los documentos y la orientación hacia buenas prácticas en la gestión documental de la entidad.

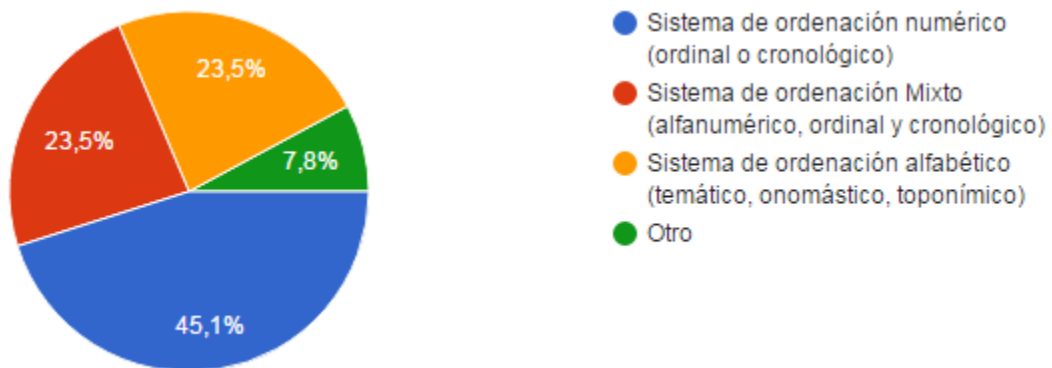


Con respecto a los procesos técnicos de organización de documentos, la clasificación documental, considerada como el primer proceso técnico, predomina la clasificación por asuntos en un 54,9%, por año un 27,5% y un 15,7% relacionado con otro sistema. Esto evidencia que la corporación aplica el principio de procedencia y orden original al clasificar sus documentos de acuerdo a los asuntos o series documentales que se producen en el ejercicio de sus funciones.

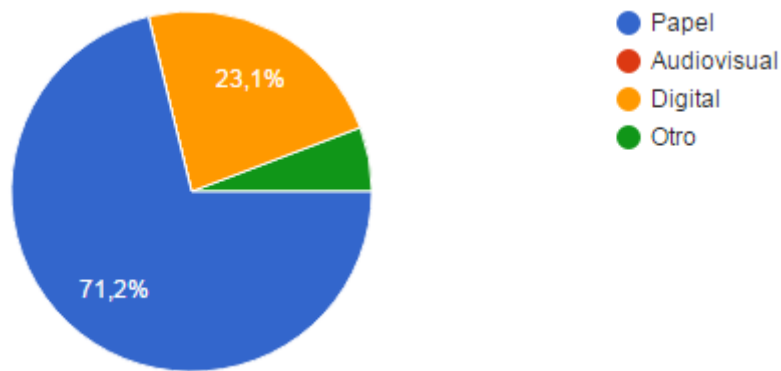




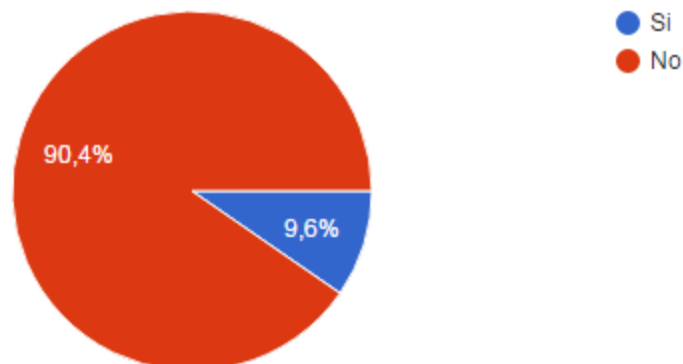
El segundo proceso de organización corresponde a la ordenación documental y a cada serie documental se le debe aplicar el sistema de ordenación pertinente, el cual depende las características del conjunto de documentos que se producen en cada sección, si es simple o compleja. En la mayoría de los casos el sistema de ordenación es numérico en un 45,1%, seguido del sistema de ordenación mixto y onomástico y un 7% relacionado a otro sistema de ordenación que no corresponde a la metodología archivística. Este proceso evidencia que la corporación aplica el principio de orden original al ordenar sus documentos de acuerdo al proceso secuencia de cada uno de los trámites que se realizan en las dependencias.



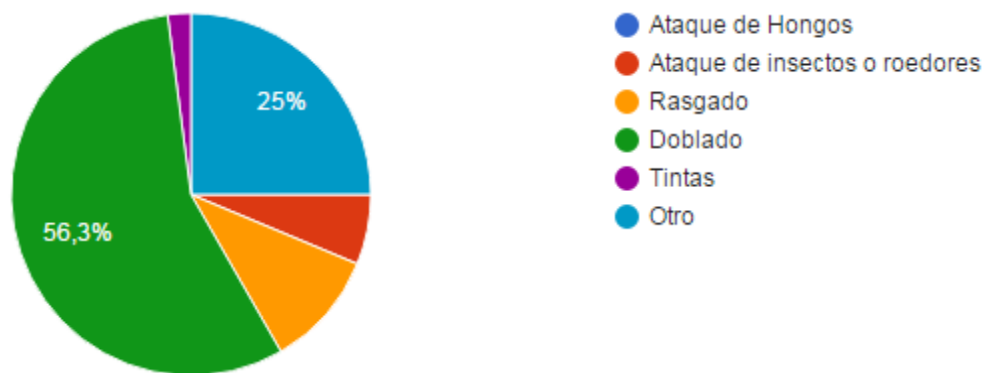
A pesar de las iniciativas Nacionales sobre cero papel, el soporte más utilizado y que representa un 71,2% en los encuestados es el papel y continúa siendo el que prevalece en la entidad. El soporte diferente a papel como el digital representa un 23,1%, al igual que otros soportes utilizados.



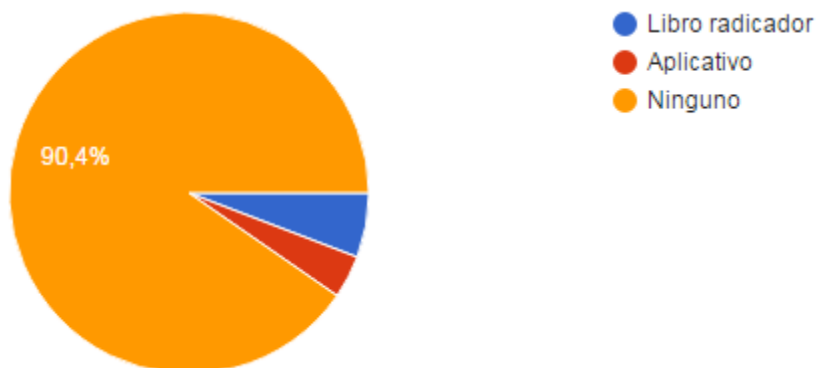
Las prácticas archivistas en la entidad indican que es necesario que los expedientes sean foliados en cada oficina con el fin de llevar un control de los mismos y facilitar la descripción documental para garantizar el acceso a la información, especialmente en su transferencia al archivo central, estas prácticas representan solamente el 9,6% en la entidad y un 90,4% no realiza este proceso. Esta situación evidencia que se deben establecer estrategias para fomentar esta práctica en cada una de las secciones documentales y completar los procesos técnicos de organización de documentos.



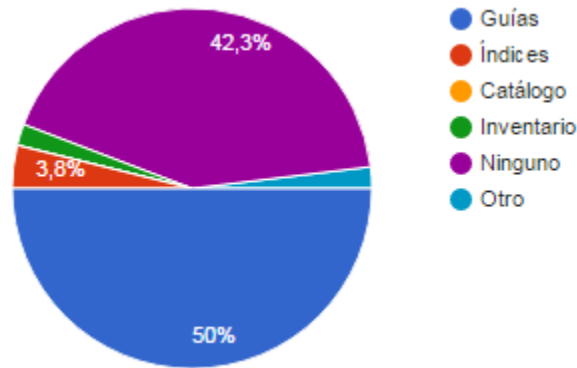
Los funcionarios de UNICOMFACAUCA encuestados consideran que el estado de conservación de los documentos en cada dependencia prevalece con riesgo físico con los documentos doblados en un 56,3%, un 25% considera que se encuentran en riesgo biológico con ataque de hongos, seguido por documentos rasgados, ataque de insectos o roedores y afectados con la tinta. Es importante establecer medidas que garanticen la preservación de los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final y definir las unidades de conservación adecuadas para evitar el riesgo físico de los documentos más afectados.



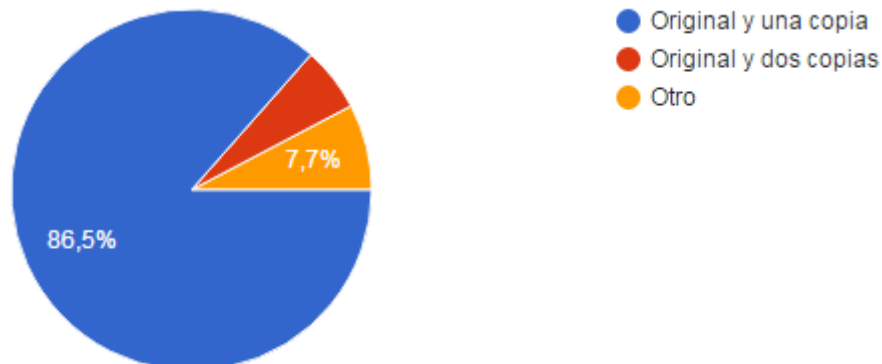
Las tendencias informáticas establecen la necesidad de incorporar nuevas herramientas y aplicativos para realizar acciones de manera eficiente en los procesos administrativos. La corporación carece de un aplicativo que controle el manejo de los documentos y se evidencia en las encuestas, en el cual los encuestados, un 90,4%, no utiliza un sistema o aplicativo, por lo tanto, es necesario implementar herramientas que faciliten estas acciones como una fuerte orientación y motivación que tiene la entidad hacia su desarrollo.



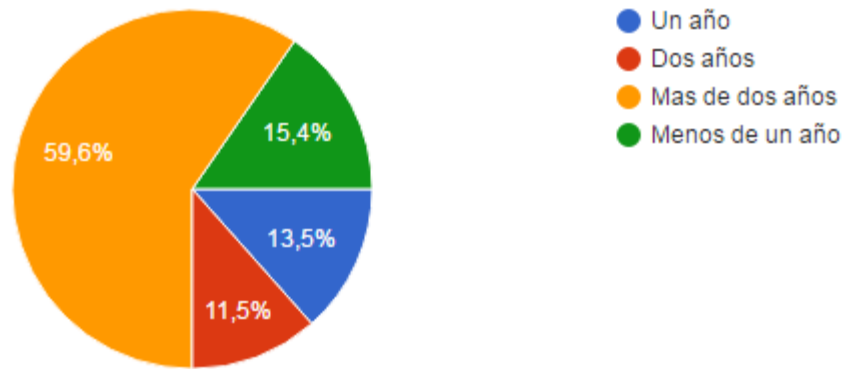
Los instrumentos de descripción son utilizados para acceder y controlar la información y representa para la entidad un gran avance archivístico al considerarse como el último proceso técnico de organización. Sin embargo se evidencia, en un 50% de los encuestados, la carencia de estos instrumentos, aunque un 42,3% utiliza guías, un 3,8% índices y otras herramientas que faciliten este procedimiento el cual es considerada como herramienta indispensable para el acceso a la información.



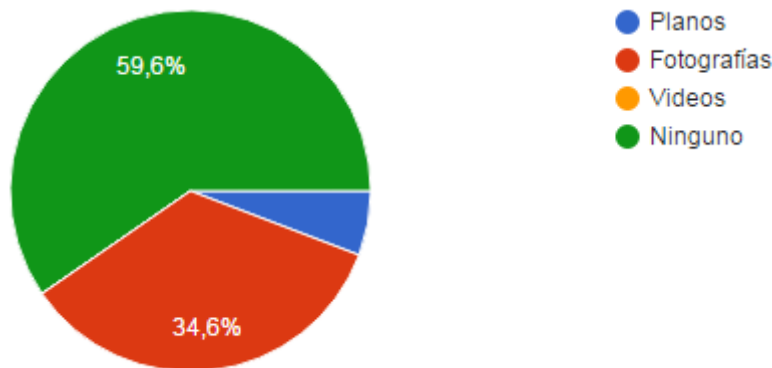
La producción de documentos se debe en gran medida a los trámites que requieren cada uno de los procesos y que requieren la implementación de políticas claras, cuyas recomendaciones se plasman en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y la GTC 185. En este sentido el trámite de los documentos externos, según los encuestados, se realiza en su mayor porcentaje, un 86,5%, mediante original y una copia, seguido de original y dos copias y otros mecanismos. Es importante que este procedimiento quede bien establecido en el reglamento de archivos para el trámite de cada uno de los documentos e igualmente para el caso de las comunicaciones internas.



Las transferencias documentales son procedimientos que permiten garantizar el flujo de los documentos y asegurar el concepto de Archivo Total, por lo tanto, es necesario llevar un control de los documentos transferidos a través de instrumentos archivísticos. En este sentido, se evidencia que la corporación carece de estrategias que conlleven a esta práctica, pues según la mayoría de los encuestados, un 59,6%, los documentos permanecen en las oficinas más de dos años, seguido de un 15,4% relacionado con menos de un año y un 13,5% un año.

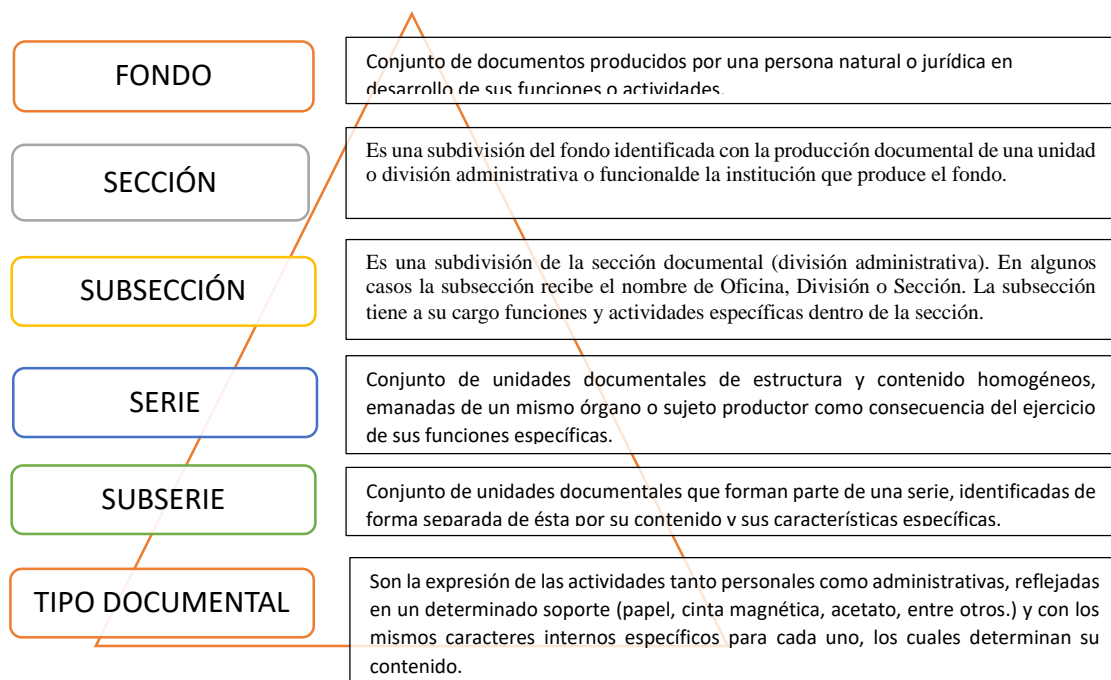


Otro aspecto que debe ser importante analizar, es el relacionado con los diferentes soportes utilizados en el trámite de los documentos, aunque la mayoría de los encuestados no utiliza un soporte diferente al papel, un 59,6%, si se evidencia en un 34,6% que se producen fotografías asociadas a sus procesos y por lo tanto es necesario desarrollar e implementar un programa específico de conservación preventiva y de largo plazo para garantizar su conservación en las mejores condiciones climáticas y locativas.



## 2.2 Análisis de las agrupaciones documentales

Las agrupaciones documentales, están conformadas por el conjunto de documentos que se reúnen según la estructura orgánica de la entidad, en palabras de Cruz Mundet (2001) el fondo documental está compuesto por la sección, que es la división primaria del fondo; la sub-sección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se despliega; y por último la serie documental, definida como el conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad, tal como se ilustra en el siguiente esquema:



La identificación del fondo documental de la entidad y sus divisiones permitió estructurar las agrupaciones documentales con el fin de construir los Cuadros de Clasificación Documental, de tal forma que facilitaran la identificación de las series, subseries y las unidades documentales de la entidad.

La identificación de las agrupaciones documentales se basó en el esquema orgánico funcional que se maneja en la entidad, a partir del conjunto de documentos que se producen en cada una de las secciones y subsecciones identificadas teniendo en cuenta las entrevistas a los funcionarios, la matriz de análisis y el manual de funciones, de procesos y procedimientos. Por tal razón, fue necesario revisar el organigrama de la entidad e identificar las dependencias adscritas con el fin de establecer los responsables de los documentos de acuerdo con la matriz de análisis realizada.

### 2.3 Conformación de Series y Subseries

La matriz de análisis estableció las bases para la conformación de las series, subseries, en cada sección documental, complementando la información con las fuentes normativas y actos administrativos de la entidad teniendo en cuenta la dinámica integral y aplicando la definición de serie documental como el “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” (acuerdo 027 de 2006 AGN).

Las series documentales se conciben como aquellos documentos que pertenecen a una misma función, las cuales pueden ser simples o complejas dependiendo de las actividades asignadas. Por lo tanto, fue necesario identificar el conjunto de aquellos documentos de cada una de las secciones documentales y ubicar los documentos que conforman cada serie con la nominación correspondiente que den cuenta de la función vinculada.

De igual manera las series documentales pueden dividirse en subseries documentales, como el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas (acuerdo 027 de 2006), y se manejan aspectos relacionados a la misma serie, pero con características diferentes.

Por último, se identificaron los tipos documentales vinculados a cada una de estas series y subseries, concebidos como la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

## **2.4 Elaboración del Cuadro de Clasificación**

El Decreto 1080 de 2015, establece el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como uno de los instrumentos archivístico sobre el cual debe desarrollarse la gestión documental en las entidades, debido a que en el CCD se reflejan las agrupaciones documentales bajo una estructura jerárquica producto del desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y se convierte en una herramienta archivística que permite clasificar los documentos de archivo en las diferentes secciones documentales.

La construcción de los CCD se basó en la estructura orgánica de la entidad, consolidando la información de cada sección documental y relacionando la información de las series y subseries documentales recolectadas en la encuesta virtual y la matriz de análisis establecida de acuerdo a las funciones. Este instrumento es la base para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, pues a partir de ellos se determina la valoración de las series documentales plasmados

El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado se basó en la cartilla de Clasificación Documental del AGN, el cual refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica y la codificación asignada, el cual muestra los diferentes niveles teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad y las secciones, subsecciones, series y subseries documentales que pertenecen a los productores documentales.

	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión
		Vigente desde:
		Página

COD.	SECCION	COD.	SUBSECCION	COD.	SUBSECCION	COD.	SERIE	COD.	SUBSERIE
------	---------	------	------------	------	------------	------	-------	------	----------

1	RECTORÍA						ACTAS		Actas Comité Rectoral
							CONTRATOS		Contratos de Compraventa
								Contratos de Obra	
								Contratos de Prestación de Servicios	
							CONVENIOS		
					RESOLUCIONES				

**Fondo Documental:** Se coloca el nombre completo de la entidad, con el encabezado validado por calidad, del tal forma que se identifique como la entidad productora de los documentos.

**Código:** Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y subseries documentales.

**Sección:** Corresponde a cada unidad productora relacionada con el organigrama de la entidad.

**Series y Subseries:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se relaciona con cada sección mediante la codificación establecida.

## 2.5 Valoración Documental

El proceso de valoración documental es considerado como uno de los aspectos fundamentales en la conformación del patrimonio documental, pues es la 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.

Durante este proceso se analizó cada una de las series documentales plasmadas en el Cuadro de Clasificación, teniendo en cuenta el contexto institucional, la normatividad nacional y la teoría archivística estipulada, y se determinaron los valores de los documentos<sup>1</sup>, considerando como valores primarios, el valor administrativo, legal, contable, fiscal o técnico, el cual determina el tiempo de retención en el Archivo Central. De igual manera, se identificaron los documentos que interesan a los investigadores de información retrospectiva, que surgen una vez agotado el valor inmediato o primario, es decir los documentos que se conservan

<sup>1</sup>GODOY, Julia; LÓPEZ Imelda, CASILIMAS Clara. MINI/MANUAL No 4TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Archivo General de la Nación, Bogotá.



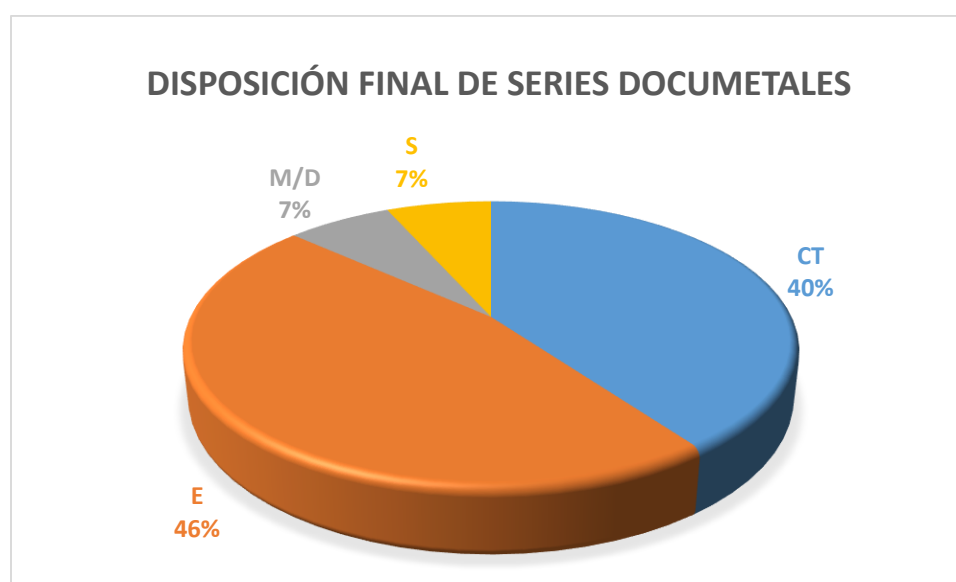
permanentemente que servirán como fuente de información para el conocimiento científico, histórico y cultural, siendo un aporte muy valioso para la memoria de la nación<sup>2</sup>.

La valoración de los documentos es de gran importancia puesto que brinda elementos que posibilitan el análisis para establecer la disposición final aplicada, en caso de ser Conservación Total o Permanente, Eliminación, Microfilmación o Selección de los documentos.

## 2.6 Disposición Final de los Documentos

La disposición final de las series y subseries documentales es considerada como la decisión resultante del proceso de 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. De esta manera, se realizó un cuadro estadístico que permitió identificar la cantidad de series y subseries documentales identificadas con su respectiva disposición final, con el fin de establecer el porcentaje de series y subseries valoradas como conservación total, eliminación, microfilmación y/o digitalización y la selección, cada uno de ellos con su respectiva justificación, tanto normativa como técnica.

El estudio de las series documentales y su valoración documental permitió establecer la disposición final de cada una de ellas; la siguiente gráfica muestra el resultado del proceso de valoración:



La gráfica muestra que de las 30 series documentales identificadas el 40% son de conservación total, el 46% obedece a eliminación, el 7% se recomienda utilizar medio tecnológico, y sea microfilmación o digitalización y un 7% a selección.

---

<sup>2</sup>Ibidem.

**Conservación total:** los documentos que produce la entidad dan cuenta de las acciones realizadas orientadas al beneficio de los clientes. Estas series documentales están relacionadas con los procesos misionales adelantados por la entidad y que hacen parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y la cultura, como es el caso de los planes, programas y proyectos, informes, actas, acuerdos, etc, que por su importancia para la entidad, requieren un criterio archivístico relevante.

**Microfilmación:** La legislación colombiana, ha incluido en muchas de sus normas el manejo y disposición los documentos, dando pautas sobre la disposición de los mismos y el tiempo de permanencia en las entidades. Al considerarse la microfilmación, hasta hace poco, como el único medio técnico de validez en Colombia, por garantizar la preservación a largo plazo y mantener las características de los documentos. De acuerdo con la iniciativa cero papel y los lineamientos orientados a estos proceso, fue necesario sugerir la aplicación de este procedimiento sobre aquellos documentos que por su información vital para la entidad, merecen garantizar la protección a través de estos procesos, como es el caso de las RESOLUCIONES, pues dan cuenta de las actividades desarrolladas en la entidad que sirven como fuente para la historia institucional.

**Eliminación.** Este procedimiento se aplica a aquellas series documentales que no representan para la entidad interés de tipo científico, histórico o cultural, y que, a través de la normatividad archivística, se expresa el procedimiento para este proceso.

De acuerdo con Cruz Mundet, la responsabilidad de este procedimiento puede estar en las unidades productoras, pero por lo general recae en la fase intermedia del archivo, que deber implementar mecanismos para llevar con éxito este procedimiento, teniendo en cuenta la normatividad estipulada. Por lo tanto, los documentos que no desarrollan valores secundarios, se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central con el objetivo de garantizar la efectividad del procedimiento tal como lo expresa el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Selección.** La selección de documentos contempla acciones fundamentales, las series que se van a conserva una parte y la eliminación de otra, definidos a partir de los valores identificados, mediante el método de selección adecuado para cada serie documental, que a su vez está basado en la normatividad y en los criterios estipulado por los productores documentales.

Teniendo en cuenta los métodos de selección, este proceso obedece a la selección cualitativa intrínseca, el cual se basa, según Cruz Mundet, en la determinación a priori de un criterio intrínseco, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o la eliminación sistemática de cada documento o expediente encaminado uno tras otro, como el caso de expedientes a personajes destacados o

a una serie de expedientes de personal los que se refieran a personalidades, a determinadas categorías de trabajadores altamente cualificados.


## 2.7 Codificación de Series y Subseries


La codificación de las secciones y subsecciones documentales se basó en la estructura jerárquica estipulada en los estatutos de la Corporación y cuyo reflejo se grafica en el organigrama, así mismo se tuvo en cuenta la Resolución 140 de 2017 emitida por la Corporación. Esta codificación permitió identificar cada dependencia con un número que reemplaza el nombre propio, se determinó el número correspondiente para cada uno de ellos, por lo general orientado a la sistematización de estas, para garantizar su interconectividad. Su presentación permite identificar el nivel jerárquico de mayor a menor categoría. A continuación, detalla la codificación utilizada para cada sección y subsección documental:

CODIFICACIÓN	SECCIONES Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES
1	RECTORÍA
1.1	SECRETARÍA GENERAL
1.2	OFICINA JURÍDICA
1.3	OFICINA DE PLANEACIÓN
1.3.1	SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
1.4	VICERECTORÍA GENERAL
1.5	VICERECTORÍA ACADÉMICA
1.5.1	DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
1.5.1.1	SECCIÓN DE ADMISIONES
1.5.1.2	SECCIÓN DE REGISTRO ACADEMICO
1.5.1.3	SECCIÓN DE BIBLIOTECA
1.5.2	FACULTADES
1.5.3	PROGRAMAS
1.5.4	DEPARTAMENTOS
1.5.5	DIVISIÓN DE POSGRADOS
1.5.6	DIVISIÓN DE CALIDAD
1.5.6.1	SECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
1.5.6.2	SECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1.5.7	BIENESTAR INSTITUCIONAL
1.5.8	CENTRO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA
1.6	DIRECCIÓN DE CEPRIDE
1.6.1	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES
1.6.1.1	GRUPOS DE INVESTIGACIÓN
1.6.2	DIVISIÓN DE EMPRENDIMIENTO
1.6.3	DIVISIÓN DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS
1.6.4	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA
1.6.5	DIVISIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
1.6.6	DIVISIÓN DE CONSULTRÍAS Y SERVICIOS
1.6.7	DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
1.6.8	CENTRO DE IDIOMAS
1.6.9	CENTRO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
1.6.9.1	SECCIÓN DE MERCADEO Y PROMOCIÓN DE SERVICIOS
1.7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.7.1	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.7.1.1	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
1.7.1.2	SECCIÓN DE TESORERÍA

1.7.1.3	SECCIÓN DE CARTERA
1.7.1.4	SECCIÓN DE AUDITORÍA
1.7.2	DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO
1.7.3	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1.7.3.1	SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
1.7.4	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y MEDIOS EDUCATIVOS
1.7.4.1	SECCIÓN DE SISTEMAS
1.7.4.2	SECCIÓN DE TECNOLOGÍA
1.7.4.3	SECCIÓN DE LABORATORIO
1.7.5	DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA Y SUMINISTROS
1.7.5.1	SECCIÓN DE COMPRAS
1.7.5.2	SECCIÓN DE ALMACÉN
1.7.5.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
1.7.6	DIRECCIÓN DE SEDE

Para la codificación de las series y subseries, se realizó una ordenación alfabética de cada una de ellas y se les asignó un número consecutivo de la siguiente forma:

	<b>CODIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</b>
	<b>A</b>
1	ACTAS
2	ACUERDOS
	<b>B</b>
3	BANCO DE PROYECTOS
4	BOLETIN DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA
	<b>C</b>
7	CIRCULARES
8	COMPROBANTES DE EGRESOS
9	CONCILIACIONES BANCARIAS
10	CONSECUTIVOS
11	CONTRATOS
12	CONVENIOS

	<b>CODIFICACIÓN DE SUBSERIES DOCUMENTALES</b>
	<b>A</b>
1	Actas Comité de Bienestar
2	Actas Comité de Créditos
3	Actas Comité Rectoral
4	Actas Consejo Académico
5	Actas Consejo superior
6	Actas de Comité de Calidad
7	Actas de Grado
8	Actas del Comité Académico Central
9	Actas del Comité Central de Investigaciones
10	Actas del Comité de Programas Académicos
11	Actas del Comité del COPAST
12	Actas del Comité Interno de Archivo
13	Actas del Consejo de Facultades
	<b>C</b>
18	Circulares Normativas
19	Comunicaciones Enviadas

Para vincular a las secciones y subsecciones se realizó la separación con un guion para diferenciar la sección documental de la serie y con un punto para diferenciar la serie de la subserie documental, y así evidenciar claramente el nivel jerárquico que se pretende establecer, de la siguiente manera:

1-1	ACTAS
1-1.3	<b>Actas Comité Rectoral</b>


## 2.8 Elaboración de Propuesta de las TRD

A partir del formato establecido por el AGN para la construcción de las TRD, se plasmó la información estructurada en dicho formato, con el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, asignándoles el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, tal como lo establece la definición en el Acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Esta información fue validada por cada responsable de la producción documental, proceso que permitió realizar los ajustes pertinentes, precisando la denominación de cada serie y subserie documental, teniendo en cuenta las funciones, procesos y procedimientos de cada sección documental. De igual manera, y verificando la

normatividad que aplica a cada serie, se concertó el tiempo y la disposición final, consignando el procedimiento y la justificación para el mismo.

Es importante aclarar que los formatos utilizados fueron los validados por calidad, y se realizó la vinculación del formato con el proceso correspondiente. El formato de Tabla de Retención Documental aplicado en la Corporación refleja las agrupaciones documentales en forma jerárquica con la codificación relacionada que vincula los documentos producidos en cada sección documental. A continuación, se detalla el formato de TRD utilizada en la entidad:

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							FGR - 72
								Versión 2
								Vigencia: 20/03/2019
								Página de
OFICINA PRODUCTORA:	RECTORÍA							
CÓDIGO DE LA OFICINA	1							
VERSIÓN TRD	1							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-1	ACTAS							
1-1.3	Actas Comité Rectoral	2	8	X				Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas a nivel directivo como apoyo y asesoría a la gestión de la rectoría. Circular 03 de 2015.
	▢ Actas							
1-1.7	Actas de Grado	2	8	X				Documento que se generan de toda ceremonia de grado. Esta deberá ser firmada por el graduando y quienes presidieron el acto.
	▢ Actas							

**Oficina Productora:** Corresponde a la unidad administrativa (oficina, dependencia, sección o grupo), productora y receptora de los documentos tramitados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con el organigrama de la entidad.

**Código:** Representa el número asignado a las agrupaciones documentales, según la codificación tanto del organigrama como de las series y subseries documentales.

**Serie, Subseries y Tipos Documentales:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Corresponde a cada nombre de la serie, subserie y tipos documentales que configuran los expedientes en cada oficina productora. Se asignó a cada Serie: Mayúscula sostenida y en negrita a las Subserie: Mayúscula inicial y en negrita, y a los Tipos Documentales: en mayúscula inicial sin negrita.

**Retención:** Información relacionada con el número de años asignado a cada unidad documental de acuerdo con la valoración establecida con su ciclo vital, tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión (AG) y en el Archivo Central (AC).

**Disposición Final:** Resultado del proceso de valoración con miras a su Conservación Total (CT), Selección (S), Conservación en otros soportes: Microfilme o digitalización (M/D) o eliminación (E).

**Conservación Total (CT):** Se relaciona con aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son Patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Microfilmación u Otro Soporte (M/D):** Técnicas como la digitalización y microfilmación.

**Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

**Procedimiento:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, otros soportes y eliminación.