

REPUBLICA DE COLOMBIA  
NORTE DE SANTANDER  
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER  
SECRETARIA GENERAL

## **INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**San José de Cúcuta, Noviembre de 2005**

# INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## INTRODUCCION

Este instructivo tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios para la aplicación de las tablas de retención documental dentro de cada una de las unidades de producción documental que conforma la Universidad Francisco de Paula Santander. Con base en la aplicación de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".

Para empezar debemos tener en cuenta que la tabla de retención documental es un listado de series con sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo.

A continuación encontraremos el formato de tabla de retención documental de la Universidad Francisco de Paula Santander y analizaremos cada uno de los ítems que la conforman.



2014 DE FORTALECIMIENTO

REPUBLICA DE COLOMBIA  
UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA A SANTANDER  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA 11000 SECRETARIA GENERAL

Hoja 3 de 122

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	M	
11000 02	ACUERDOS Acuerdo	20	10			X	X	
11000 03	CONCEPTOS JURIDICOS Comunicaciones	2	1	X			X	Seleccionar como muestra representativa de acuerdo al valor secundario
11000 14	Derecho de Petición	2	3		X		X	Levantar acta de eliminación
11000 20	INFORMES							
11000 20.01	INFORME DE GESTION Informe de graduados	1	3		X		X	Levantar acta de eliminación
11000 35	Listado de graduados							
11000 35.03	PROCESOS PROCESO ELECTORAL Inscripción del candidato	5	10	X			X	Seleccionar como muestra representativa de acuerdo al valor secundario
11000 35.04	Lista de Jurados Lista y registro de votantes Acta de Instalación							
	PROCESOS JURIDICOS Comunicaciones	5	10			X	X	
	Demanda							
	Pruebas							
	Notificación							
	Fallo							
11000.37	RESOLUCIONES Resolución	3	10			X	X	
11000.39	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tabla de retención documental	2	1			X	X	
	Formato unico de inventario documental							
	Comunicaciones							
11000 40	TUTELAS Tutela	5	5			X	X	

CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

**Oficina productora.** debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Ejemplo: SECRETARIA GENERAL

**Hoja\_\_ de \_\_:** En el primer espacio se indica el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención documental de la Entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

**CODIGO:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Eje: 11000.35.04 PROCESOS JURIDICOS

Los cinco primeros dígitos corresponden al código asignado a la unidad productora del documento (Dependencia) los dos siguientes indican la serie (PROCESOS) y los dos últimos indican la subserie (PROCESOS JURIDICOS).

**SERIE:** Es el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ellas se desprenden las subseries.

Eje: INFORMES	SERIE
INFORMES DE GESTION	SUBSERIE

**RETENCION:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.

**ARCHIVO DE GESTION:** 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 las soliciten; es el archivo de las oficinas productoras

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

**DISPOSICION FINAL:** Hace referencia al resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación, selección por muestreo y/o eliminación.

**CONSERVACION TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por *disposición legal* o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo son patrimonio documental de la sociedad que pueden ser utilizados para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ELIMINACION:** 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.

**SELECCIÓN:** proceso mediante el cual se determinan la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.

**MICROFILMACION:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**PROCEDIMIENTOS:** En esta columna deben consignarse los procedimientos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación

Se han establecidos dos series adicionales que contienen tipos documentales cuyos contenidos no son específicos de determinada unidad administrativa, por lo tanto no deberán ser incluidas dentro de la Tabla de Retención Documental pero que son de permanente producción y consulta. Estas series son :

#### **DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Boletín  
Constancias y Certificaciones  
Control de grado  
Control de lotes  
Correspondencia externa  
Correspondencia interna  
Relación de profesores  
Portafolio de servicios  
Formato de paz y salvo de grado  
Formato de préstamos de equipos  
Solicitudes de colaboración de la Comunidad  
Invitaciones a eventos,  
Comunicaciones en donde divulgan información

#### **DOCUMENTOS DE APOYO ACADEMICO**

Invitaciones a jornadas educativas  
Comunicación de alumnos sin valor jurídico y legal  
Divulgación de información

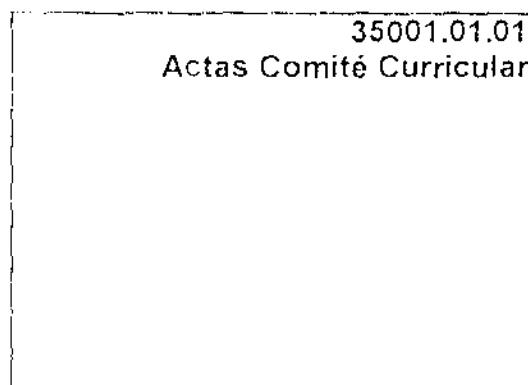
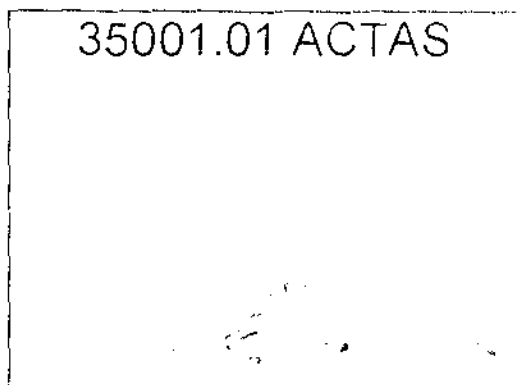
#### **APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES ANTECEDENTES**

Se realizó un trabajo de recopilación de la información institucional y concertación con cada jefe de las dependencias quienes aprobaron inicialmente la tabla de retención documental. Posteriormente el Comité de Archivo en uso de sus

facultades aprueba la Tabla de Retención Documental de la Universidad y la Remite al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander, una vez la apruebe la última instancia se procederá a la apertura de las series documentales:

- Tome la TRD correspondiente a su dependencia, conozca cuales son las series y subseries documentales que por función se han fijado para su dependencia.
- Utilizando una lámina de cartón cartulina, de un grosor aproximado de 2mm, en secciones de 34 Cm de ancho X 27 Cm de alto., escriba en imprenta, utilizando mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie (en el borde superior - centrado).
- Utilizando láminas del mismo material y dimensiones escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula).
- Coloque las láminas que identifican tanto las series como las subseries al inicio de los expedientes correspondientes. (Éstas le servirán de guía).

Observe las gráficas que se presentan como ejemplos:



## ORGANIZACION ARCHIVO DE GESTION

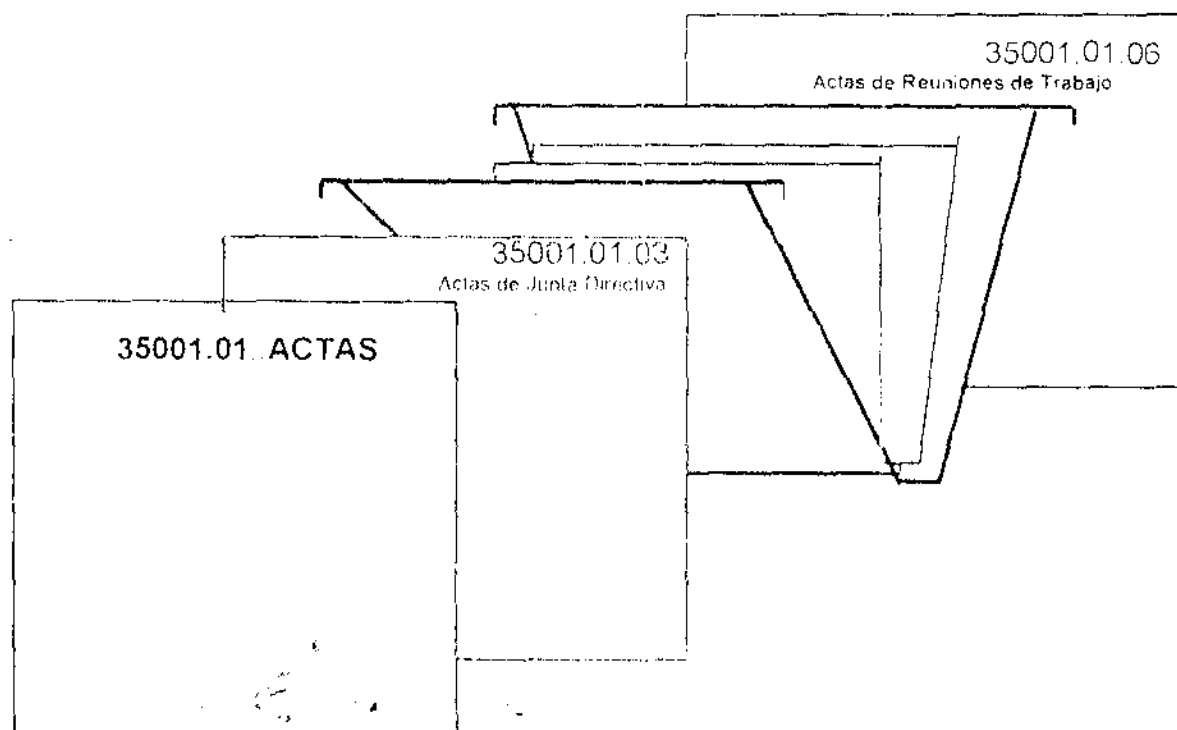
Es conveniente que al iniciar cada año se estime, en lo posible la cantidad de expedientes que debe abrir para cada serie y subserie con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Recuerde que para evitar deterioro físico de la documentación, en cada expediente se debe conservar un máximo de 120 folios.

### Mobiliario

- A continuación de las láminas enunciadas en el punto anterior, coloque tantas carpetas colgantes como expedientes sea necesario abrir y dentro de la carpeta colgante coloque una carpeta celofán que a su vez contendrá los tipos documentales que van a conformar el expediente

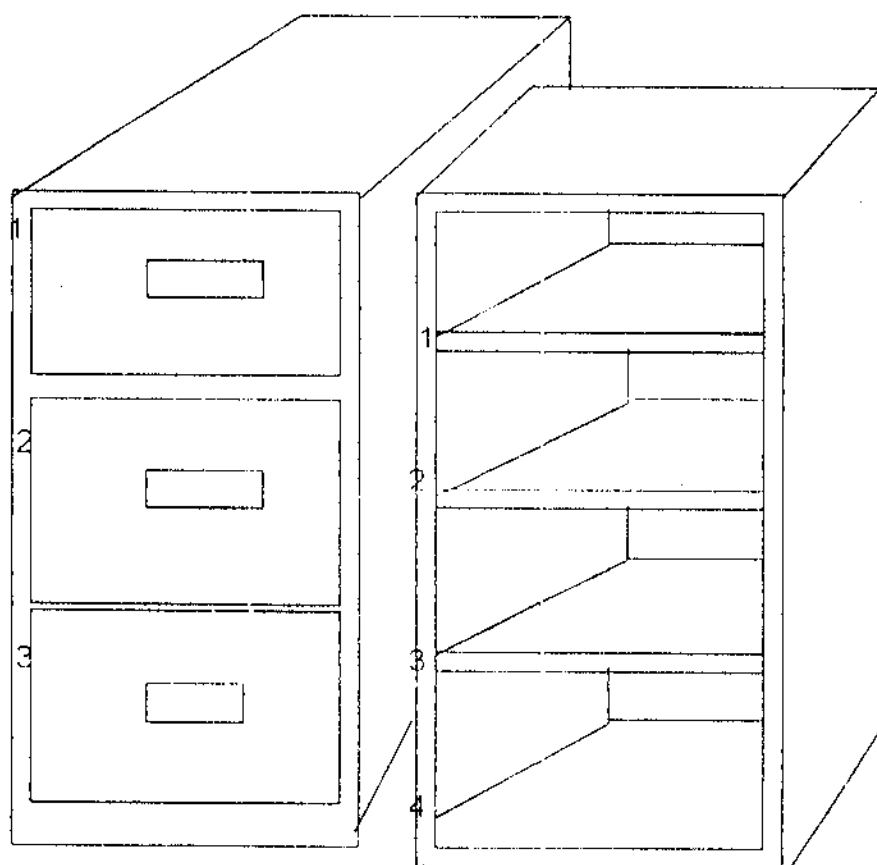
Ej.



### ORDENACION DE SERIES, EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

Para la ordenación de series documentales, expedientes y tipos documentales, siga las siguientes instrucciones

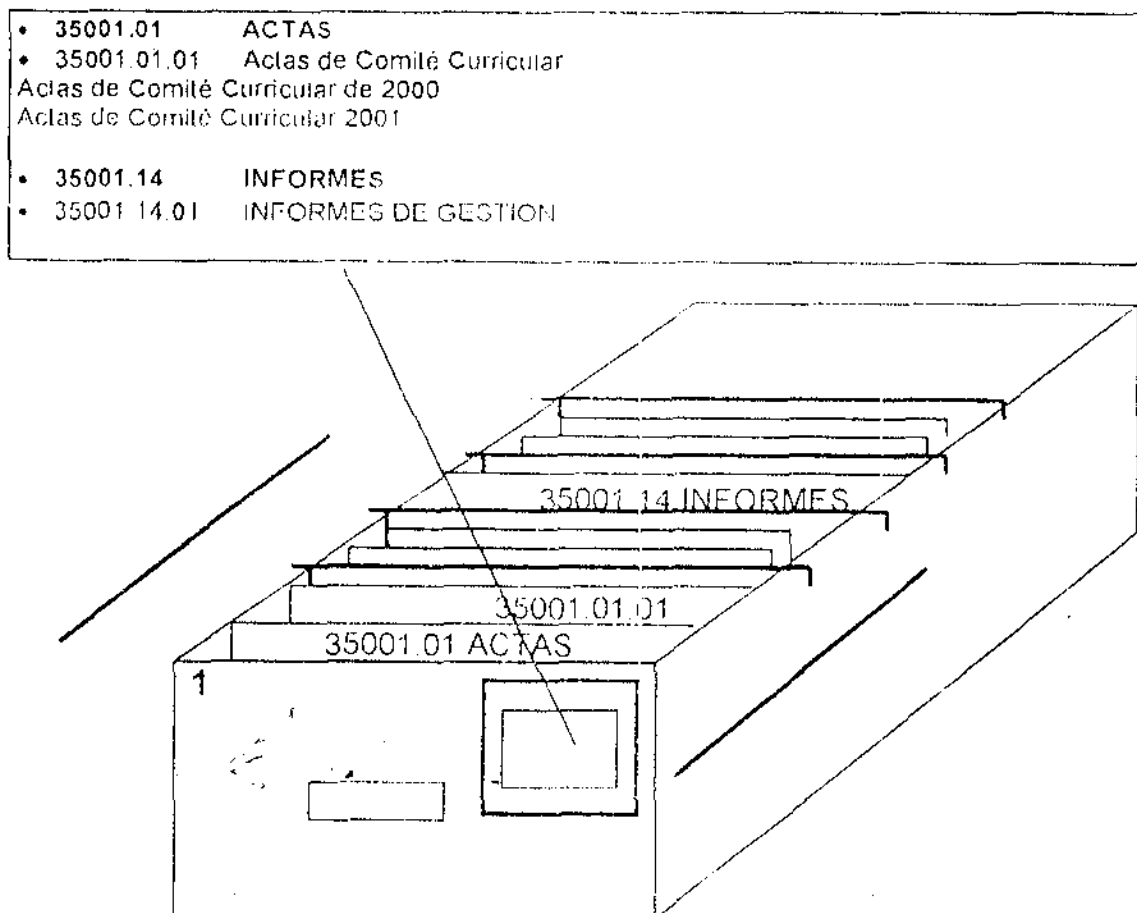
- Haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.





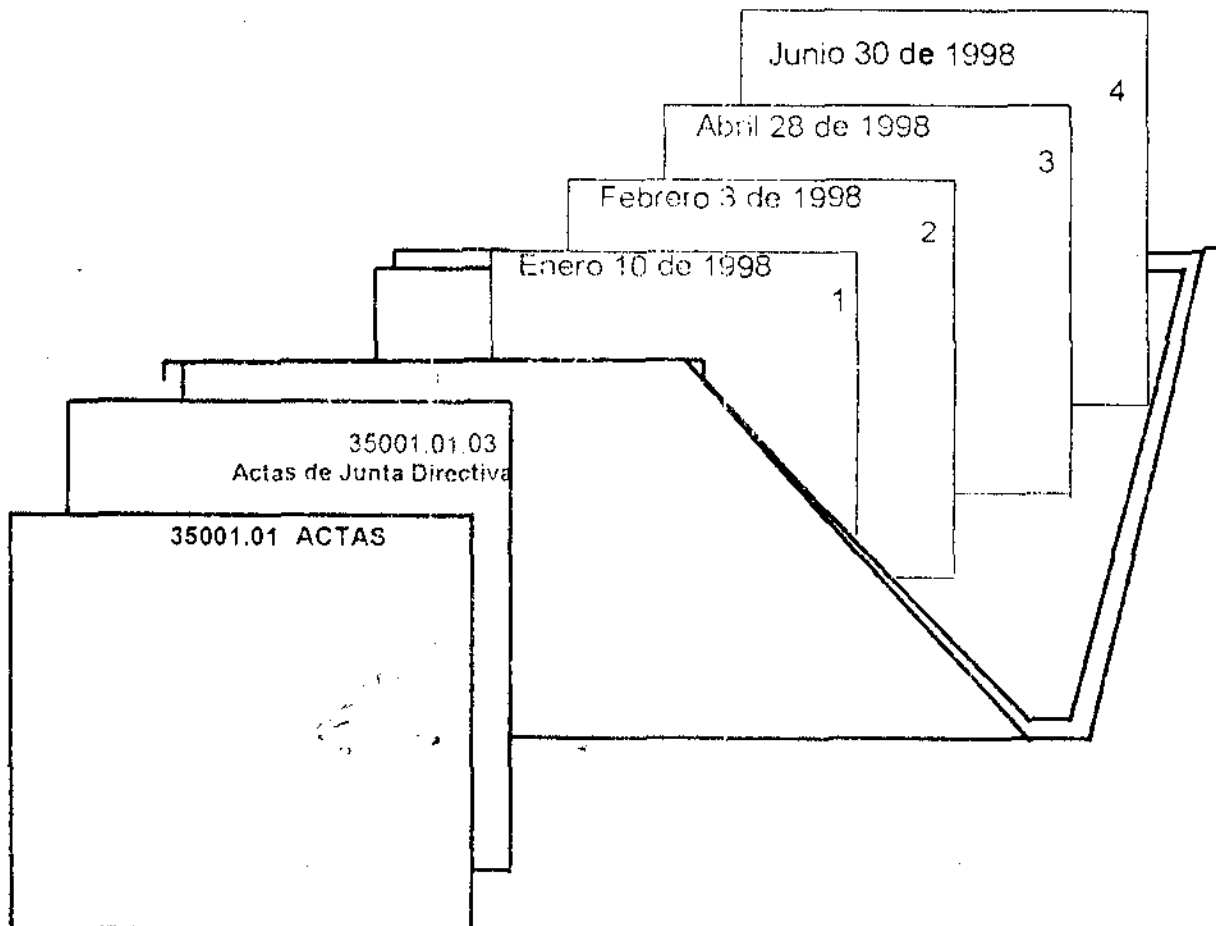
- Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en la TRD. Igualmente, en el vértice superior derecho de la gaveta, adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

Ej:



- Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordénelos en forma **ascendente** atendiendo al **orden natural** en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior.

Ej:



Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento que se genere; para los fines pertinentes se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio. Solamente se debe anotar un número

por folio. El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

#### RECOMENDACIONES GENERALES

- Registre los datos de recibido (nombre de quien lo recibe, fecha y hora) en el vértice inferior izquierdo al anverso del documento. Utilice esfero de tinta negra.
- Para la producción de documentos, utilice los formatos aprobados para su dependencia y siga los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del Grupo de Correspondencia y Archivo en lo relacionado con formatos para la elaboración de Carta, Memorando, Acta, Circular, Nota Interna, entre otros.
- No realice los siguientes procedimientos: Subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Coloque dentro de cada carpeta (celuguia) máximo 120 folios.
- Siga los trámites recomendados para la preparación y envío de transferencias, de acuerdo al procedimiento de la Secretaría General

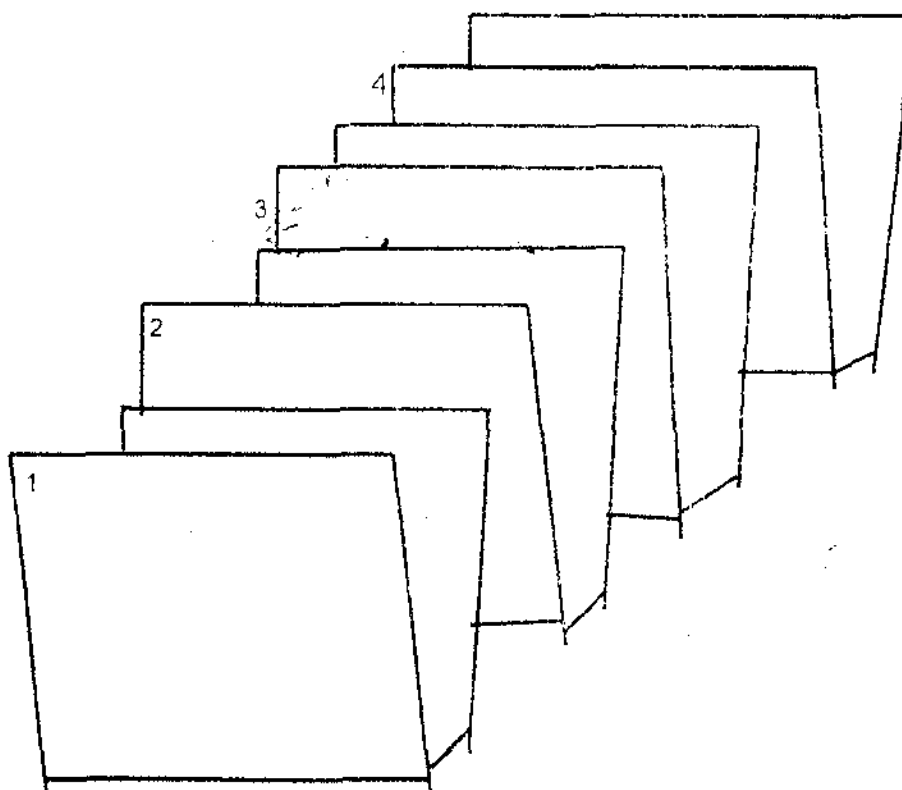
#### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Por definición, es el proceso archivístico mediante el cual las dependencias transfieren las series documentales al Archivo Central de la Universidad, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD para el Archivo de Gestión.

#### PASOS METODOLOGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA

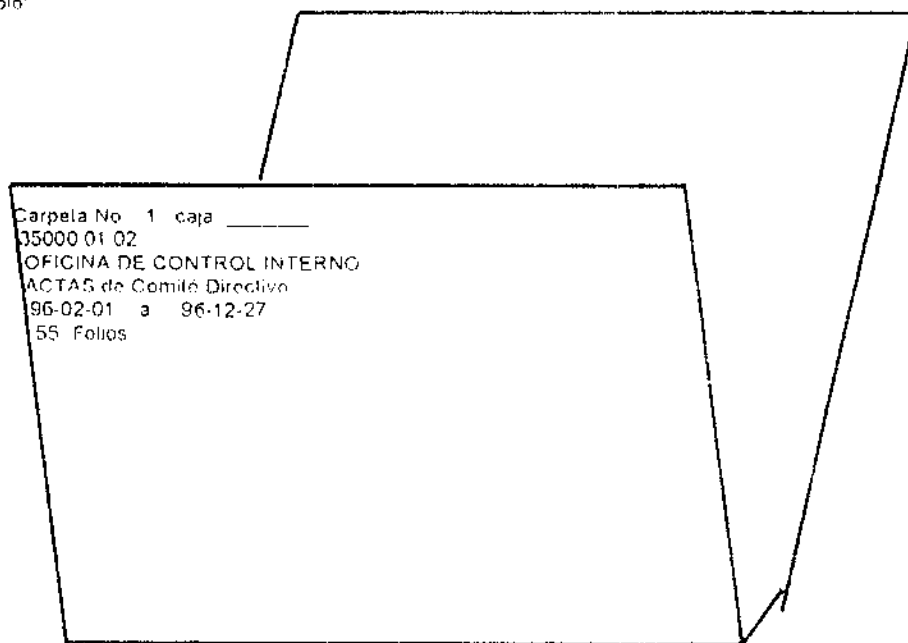
- Tenga en cuenta la fecha programada en el Calendario de transferencia.
- Solicite asesoría al Comité de Archivo y Correspondencia.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la TRD deben transferirse.

- Realice la selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.
- Ordenación de tipos documentales. Tal como se explicó anteriormente, los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- Foliación. Recuerde que la foliación debe efectuarse diariamente en orden ascendente en atención a la cronología, correspondiendo el número uno (1) al documento más antiguo y el número mayor al documento más reciente.
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Utilice legajos para la conformación de expedientes
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.



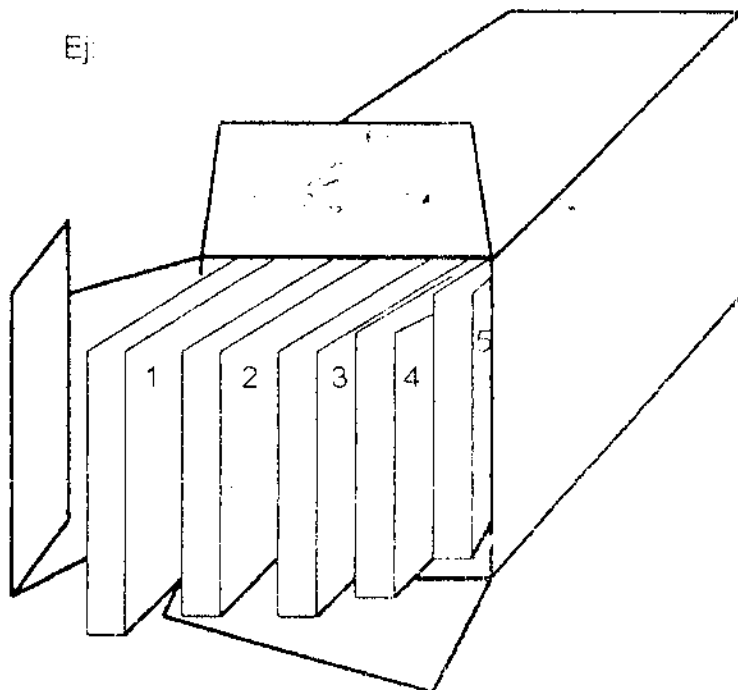
- En la solapa (vértice superior izquierdo, parte exterior del legajo o carpeta) consigne los siguientes datos. (Utilice lapiz de mina negra)

Ejemplo:

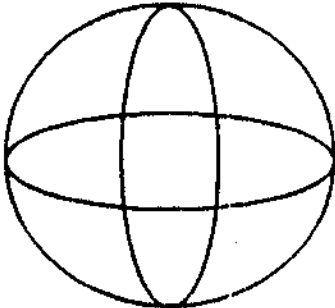


- Ubique las carpetas en cajas para archivo. Siga el orden ascendente de numeración de carpetas

Ej:



- Consigne los datos exigidos en los espacios correspondientes que vienen impresos en la caja para archivo. (Utilice marcador rojo, letra legible)

CAJA No. _____	(deje este espacio en blanco)
DEPENDENCIA: _____	(Nombre de la dependencia que transfiere)
SERIE: _____	(Nombre de la serie contenida en la caja)
FECHA: _____	(Fechas extremas de los documentos allí conservados)
<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION</p>	

- Actualice los datos (fecha final, No. de folios,) en el formato INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL recomendada anteriormente e imprima una copia y remita al archivo central junto con la documentación relacionada. (Ver ejemplo Inventario de Transferencia documental)

**REGISTRO DE ENTRADA.** Consignar la fecha de envío de la transferencia y el número de la Transferencia. Recuerde que la Transferencia No. uno (1) se realizó en 2005. La transferencia No. dos (2) será para 2006.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Escribir el nombre de la División u oficina de quien depende, la Unidad administrativa que realiza la transferencia.

**OFICINA PRODUCTORA.** Nombre completo de la oficina o grupo productor de los documentos a transferir

**OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

**HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario

**REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia ( año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

**No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

**CODIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre asignado al 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.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Quando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

**FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente

**NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.



Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

**ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

**RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

#### **RESPONSABILIDADES PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.**

1. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
2. El Auxiliar Administrativo del Comité de Archivo de la Universidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
3. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
4. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar al funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Auxiliar Administrativo del Comité de Archivo y Correspondencia y en constancia firmarán el acta correspondiente.
5. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.



CUY-03F-041003

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA:  
OBJETO:

ଅସ୍ଥାୟୀ ନିୟମ ଓ ଟାରିଫ୍ ଆଉ ଡ୍ୟୁଟିଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ

[illegible]

**FREE INFORMATION**

DATE	FILED	FILED
------	-------	-------

[illegible]

### N. T. = Número de Transliteração

[illegible]

1000000

06157

5. *if*  $\pi_1 a$ .

பெயர்:

संज्ञा

Engraved on

**000000**

...ending

תע"פ:

3046

1000

1000

• **Explain** the importance of the following:

15507

$\frac{1}{2}$