	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.ELA03-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	3.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO:

Elaborar y actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Piedecuestana de Servicios Públicos.

2. ALCANCE:

Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD nuevas o actualizadas por parte del Comité Interno de Archivo. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico –funcional de la Piedecuestana de Servicios Públicos ESP.

3. DEFINICIONES

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Página 1 de 5

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa


	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.ELA03-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	3.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental		COPIA CONTROLADA	

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: 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.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro		
1.	Recopilar Información	Recepcionar la información institucional contenida en actos administrativos, leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como manuales de funciones y procedimientos, con los cuales se realiza la creación, modificación o supresión de oficinas o dependencias, así como de funciones que afectan la estructura orgánico-funcional de la entidad, con el fin de poder establecer los diferentes trámites que surte el documento desde su recepción o generación hasta su disposición final.	Auxiliar Administrativo de Archivo	N/A		
2.	Entrevistar a los productores documentales	Con base en las fuentes recopiladas y a través de una encuesta se identifican las unidades documentales producidas por la oficina en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción y trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación. Con la	Auxiliar Administrativo de Archivo	Acta		
ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia		FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:
Página 2 de 5

7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.ELA03-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	3.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		aplicación de la encuesta se complementa la información recolectada en las fuentes institucionales.		
3.	Elaborar propuesta de Cuadros de Clasificación documental y TRD	Con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para la oficina productora, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada serie y se determina el destino final de la documentación (Conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus valores.	Auxiliar Administrativo de Archivo	Tabla de Retención Documental
4.	Validar los CCD y TRD con el Productor documental	La propuesta de CCD Y TRD se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación	Auxiliar Administrativo de Archivo	Nota Interna y/o Acta y/o Asistencia
5.	Actualizar la TRD	Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia, o por requerimientos de la misma gestión documental (homologación de series) se procede a actualizar la Tabla de Retención (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final). La actualización de la TRD no requiere forzosamente aplicar nuevamente la encuesta de estudio documental. Estos ajustes se pueden realizar porque la Unidad de Archivo los detecte o porque la oficina productora lo solicite. La solicitud se hará de forma escrita y corresponde a la Unidad de Archivo o quien haga sus veces realizar el estudio correspondiente y la propuesta de actualización de la Tabla de Retención.	Auxiliar Administrativo de Archivo	Nota Interna y/o Acta y/o Asistencia
6.	Elaborar acto administrativo de aprobación	Una vez aprobada la TRD por el Comité Interno de Archivo, se elabora el acto administrativo y se envía con la firma del	Auxiliar Administrativo de Archivo	Acto Administrativo

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
--------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------	---------------------	------------------------------------------------	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP


Atención:

Página 3 de 5

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.ELA03-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	3.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
	de la TRD	director administrativo, luego se publica el acto administrativo en la página web de la entidad. El inicio de la vigencia de la aplicación de la TRD aprobada será determinada y notificada por el jefe de archivo o quien haga sus veces, de acuerdo con las características de las series documentales.		
7.	Solicitar convalidación de la TRD	Enviar la TRD para convalidación al Consejo Departamental de Archivo, anexando los documentos soporte	Auxiliar Administrativo de Archivo	Carta
8.	Recibir notificación de aprobación	Se recibe la aprobación o modificaciones por parte del Consejo Departamental de Archivo, dando a conocer la respuesta al director administrativo y financiero y archivando o realizando las posibles medicaciones realizadas.	Auxiliar Administrativo de Archivo	Nota Interna
9.	Archivar	Archivar teniendo en cuenta las T.R.D.	Auxiliar Administrativo de Archivo	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo No.04 de 2013 del AGN "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
- Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

6. RIEGOS

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP


Atención:

Página 4 de 5

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDRECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAF-AYC.ELA03-130
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Versión	3.0
		Fecha: 13/04/2020	
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización Tablas de Retención Documental		COPIA CONTROLADA	

- Actualizar las tablas de retención documental sin realizar reuniones previas con las áreas.
- No socializar las actualizaciones con el personal

7. INDICADOR

N/A

8. PUNTO DE CONTROL

- Acto administrativo de aprobación de tablas de retención documental
- Socialización actualización T.R.D

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todo el personal de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	15 de abril de 2020	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de Diciembre de 2014
1.0	Actualización de Actividades	02 de Agosto de 2016
2.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de Febrero de 2018
3.0	Revisión y actualización de la información	13 de abril de 2020

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Jhonattan Siza Bastilla	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 13/04/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 13/04/2020
---------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------------------------	----------------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:

Página 5 de 5

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa