

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
ACTUALIZACION**



**Actualizado abril 2018**

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. HISTORIA
2. OBJETIVOS DE LAS T.R.D.
3. MARCO TEORICO
4. METODOLOGÍA
5. FORMATOS UTILIZADOS EN LA ACTUALIZACION DE LAS T.R.D
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
8. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
9. ACTUALIZACION DE LAS T.R.D.
10. NORMOGRAMA LEGAL Y DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
11. GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS
12. GLOSARIO DE DOCUMENTACIÓN ENCUESTADA

## INTRODUCCIÓN

Los archivos tienen su génesis en la acción de la sociedad; documentando la actividad social, política, económica de las comunidades, hechos que producen un registro en las diversas expresiones de la vida cultural, material y espiritual, logrando retener el agente generador de un factor fundamental como es la identidad de la organización o sociedad.

Los archivos abren grandes posibilidades a la planeación de acciones que conlleven al logro de los objetivos y las metas a alcanzar, en búsqueda de cumplir con la misión y planear la visión hacia el futuro, ya que en ellos podemos encontrar diversa información como en educación, salud, servicios, industria, comercio, agricultura, bienestar, cultura y todo los factores que pueden producir un sentimiento de favorabilidad para obtener calidad en la organización o en la sociedad.

El Gobierno Nacional ha documentado el funcionamiento de los archivos diseñando unos pilares que garanticen la funcionalidad de los mismos referenciados como Mandato Constitucional como son: Conservación, el derecho a la Intimidad, el derecho a la Información, el libre acceso a los Documentos Públicos y sustentado en Legislación Nacional como son:

- . Las Tablas de Retención Documental
- . Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Al tener organizados los archivos bajo las condiciones reglamentarias que dicta el Gobierno Nacional, **LA EAPSA**, tiene la capacidad de documentar derechos y deberes de la organización del Estado para con la organización y de sí misma para con los usuarios. Por lo tanto es un deber de la institución en todos los niveles de jerarquización estructural, principalmente en su staff administrativo, posicionar los archivos en concordancia con los principales desafíos del orden económico, social, cultural y político.

En las Tablas de Retención Documental tienen la herramienta archivística que dicta los períodos de retención y modalidades de selección de los documentos lo cual abre la posibilidad del fácil manejo y acceso a la información, contribuyendo a la recuperación, organización, descripción, servicio y difusión del patrimonio documental de las comunidades.

## **1. HISTORIA**

### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA**

“La EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SABANETA E.S.P. – EAPSA- fue creada por acuerdo Municipal 05 del 13 de junio de 2003, como Empresa de Servicios Públicos “E.S.P.” bajo la modalidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, encargada de la organización, administración, y prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Sabaneta. El 29 de noviembre de 2007 según acuerdo municipal N° 02 se amplía su objetivo social, comprendiendo la prestación de los servicios públicos de Alumbrado Público, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Tratamiento de basuras, Energía Eléctrica, Distribución de Gas Combustible, Telefonía Fija Pública Básica Conmutada y Telefonía Local Móvil en el sector rural, y demás servicios de Telecomunicaciones, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos

### **1.2 MISION**

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – presta el servicio de alumbrado público bajo los más altos estándares de calidad de manera oportuna y efectiva, garantizando a la comunidad la satisfacción de sus expectativas con parámetros de eficacia, eficiencia, efectividad y mejoramiento continuo en un marco de responsabilidad social y ambiental.

### **1.3 VISION**

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.S.P. – EAPSA – a través del fortalecimiento institucional, será líder regional en la prestación de servicios públicos, con calidad y responsabilidad, destacándose por su compromiso con el medio ambiente.

### **1.4 PRINCIPIOS Y VALORES**

- Servicio
- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Transparencia

## 1.5 POLÍTICA DE CALIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta, está comprometida con la satisfacción permanente de las necesidades y expectativas de sus clientes, buscando mejorar su calidad de vida, a través de servicios y proyectos de iluminación en cumplimiento de la normatividad vigente y orientando su gestión hacia el mejoramiento continuo

## 2. OBJETIVOS DE LAS T.R.D.

### 2.1 GENERAL

ACTUALIZAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE **LA EAPSA**

### 2.2 ESPECIFICO

- Racionalizar la producción documental
- Facilitar el manejo de la Información.
- Mejorar el servicio de consulta reduciendo el tiempo de recuperación de la información.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos estipulados por las T.R.D.
- Garantizar la conservación de los documentos que tienen carácter histórico.
- Regular las transferencias de los documentos en diferentes fases de archivo.
- Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias de La **EAPSA**, de la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión del archivo institucional.

## 3. MARCO TEORICO

Las tablas de retención documental (T.R.D.) son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada base de archivo. Desde el punto de vista del trabajo archivístico las T.R.D. son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan las organización de los documentos a partir del concepto de archivo total

- Controlan la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran todos los procesos archivísticos para el mejoramiento racional de los documentos.

#### **4. METODOLOGÍA**

Para la Actualización de las tablas de retención documental se desarrollaron las etapas que se delinea en el Acuerdo 039 del 2002, y el Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 expedido por el Archivo General de la Nación así:

##### **4.1 PRIMERA ETAPA. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA**

###### **INFORMACIÓN RECOLECTADA**

Con la información recolectada se realizaron las siguientes actividades.

1. Conformación de las series con sus respectivos tipos documentales, se confecciona el cuadro de clasificación de series y subseries para toda la institución.
2. Valoración y selección documental: Una vez identificadas las Series se realizó su valoración a la luz de la normatividad para determinar por cuánto tiempo deberían de permanecer éstas en los archivos de gestión y central por poseer valores primarios, cuales por carecer de valores secundarios se les puede aplicar eliminación y cuales por ser relevantes para la historia institucional o local se deben de conservar permanentemente en el Archivo Histórico.

##### **4.2 TERCERA ETAPA: ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE TABLA DE**

###### **RETENCION DOCUMENTAL.**

Se procedió a realizar la propuesta de las tablas de retención documental actualizadas, de acuerdo a la conformación de series y a la valoración.

#### **5. FORMATOS UTILIZADOS EN LA ACTUALIZACION DE LAS T.R.D.**

Para la elaboración de las Tablas de Retención documental, se utilizó el siguiente formato

##### **5.1 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

La propuesta final de tabla de retención documental, la cual específica, entidad y oficina productora, los periodos de retención, la modalidades de selección. Formato sugerido en el



minimanual tablas de retención y transferencias documentales editado por el archivo general de la nación.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA No. DE

**ENTIDAD PRODUCTORA:**  
**OFICINA PRODUCTORA:**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	

**CONVENCIONES**

- AG: Archivo Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro soporte
- S: Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO:**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o Razón social.

**OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja \_ /\_: En el primer espacio debe consignarse 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 de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

**CÓDIGO:** 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.

**SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

**RETENCIÓN EN AÑOS:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**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 las oficinas productoras.

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

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con mira permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**CONSERVACIÓN TOTAL (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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 los produce, utiliza y conserva 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.

**MICROFIRMAR U OTRO SOPORTE** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**SELECCIÓN (S):** Proceso mediante el cual se determina 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.

**PROCEDIMIENTOS:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, sistematización, digitalización y eliminación.

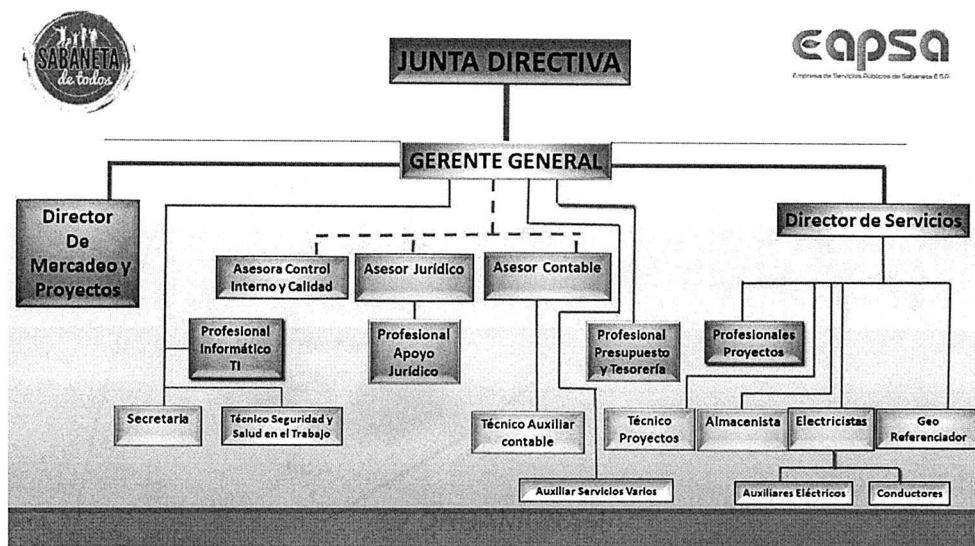
En las Áreas existen diferentes oficinas productoras que se presentarán separadas en la Tabla de Retención Documental pero bajo el código de la Unidad Administrativa a la cual pertenecen.6.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**6.1 CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
<b>1000</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>1100</b>	<b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD</b>
<b>1200</b>	<b>OFICINA ASESORA JURIDICA</b>
<b>1300</b>	<b>OFICINA ASESORA CONTABLE</b>
<b>1400</b>	<b>DIRECCION DE SERVICIOS</b>
<b>1500</b>	<b>DIRECCION DE MERDADEO</b>

**6.2 ORGANIGRAMA**



**7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Código de serie	Serie	Código subserie	Subserie
1	ACTAS	1	Actas de junta Directiva
		2	Actas de comités

		3	Actas de reunión
		4	Actas de movimiento de inventario
2	ACUERDOS	1	Acuerdos de Junta directiva
		2	Acuerdos de gestión
3	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones varias
4	COMPROBANTES	1	Comprobantes de egreso
		2	Comprobantes de ingreso
		3	Conciliaciones bancarias
5	COMUNICACIONES OFICIALES	1	Circulares
		2	PQRS
6	CONCEPTOS	1	Conceptos técnicos
		2	Conceptos jurídicos
7	CONTRATOS	1	De arrendamiento de bienes inmuebles
		2	De arrendamiento de bienes muebles
		3	De comodato
		4	De prestación de servicios
		5	De apoyo a la gestión
		5	De obra
		6	De leasing
		7	De pólizas y seguros
		8	De aprendizaje
		9	Contratos de suministros
8	CONVENIOS	10	De consultoría
		1	Interadministrativos
9	DECLARACIONES	2	De cooperación internacional
		1	de impuestos
		2	de transferencias a la seguridad social

10	ESTUDIOS	1	Institucionales
11	HISTORIAS	1	Historia laboral
		2	Historias de vehículos
		3	Historia de equipos
12	INFORMES	1	Informes de gestión
		2	Informes a órganos de control
		3	Informes contables
		4	De Financieros
		5	De Auditorias del SGC
		6	Informe de gestión transparente
		7	Informe de gestión Ambiental
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Registros
		2	De consecutivos
14	INVENTARIOS	1	De almacén
		2	Inventario de bienes muebles
15	LICITACIONES	1	Licitaciones Publicas
16	MANUALES	1	De Calidad
		2	De Archivo
		3	De funciones
		4	De procedimientos
17	PLANES	1	Plan de acción
		2	Plan de Mantenimiento
		3	Plan de comunicaciones
		4	Plan anticorrupción
		5	Plan de emergencias
		6	Plan de mejoramiento institucional
		7	Planes presupuestales
		8	Planes presupuestales
18	PROCESOS	1	Plan de Mercadeo
		2	Disciplinario
		3	De cobro coactivo
		4	De conciliación extrajudicial

19	PROGRAMAS	1	Programa de capacitación
		2	Programa del SGC
		3	De Inducción
		4	De residuos solidos
		5	De seguridad y salud en el trabajo
20	PROYECTOS	1	De mantenimiento Alumbrado Publico
21	RESOLUCIONES		

## 8. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Para llevar a cabo las transferencias documentales, es necesario tener en cuenta dos condiciones básicas:

Primero la existencia del Comité Interno de Archivo y el Decreto 2578 del 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

En Segunda Instancia las tablas de retención documental debidamente aprobadas por el comité Interno de archivo de EAPSA

Las transferencias documentales son remisiones de documentos de los archivos de gestión al archivo central y de este al archivo histórico, de conformidad con las T.R.D. aprobadas por el comité Interno de archivo de la entidad.

Dicha transferencias internas, se realizan teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establecen las T.R.D. de la EAPSA.

### 8.1 ARCHIVO DE GESTION O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en este depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las T.R.D. Para luego decidir su traslado al archivo central.

Las oficinas deben transferir al archivo central aquellas unidades documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la T.R.D. Correspondiente. Deben transferirse los expedientes con todos sus tipos documentales ordenados respetando la secuencia de su producción.

Toda transferencia debe ir acompañada de un inventario en el que se relacionan las unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios y debe realizarse un calendario de transferencia en común acuerdo entre los productores de la documentación y el jefe de archivo central.

### 8.2 ARCHIVO CENTRAL

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente. El archivo central debe facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que la regulen. La documentación permanece en el archivo durante el tiempo estipulado en la T.R.D.

El comité Interno de archivo procede a la valoración y selección para identificar la documentación que se conserva permanentemente y la que se elimina. De ésta última se hace un muestreo para dejar testimonio de la información contenida en ella.

### **8.3 ARCHIVO HISTORICO O PERMANENTE**

Esta es la última etapa del ciclo vital de los documentos. A este archivo se transfieren algunos documentos que por su valor para la investigación, la ciencia, y la cultura deben conservarse permanentemente.

Una vez transferida la documentación al archivo histórico se coteja con el inventario y se incorpora al fondo documental correspondiente, señalándole la asignatura topográfica requerida. La documentación recién incorporada podrá darse a la consulta aun antes de elaborarse otros instrumentos de referencia.

### **8.4 JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

La eliminación documental es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico y que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Acto necesario para promover la organización y fortalecimiento de los archivos, garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

La eliminación es uno de los resultados de la elaboración de las T.R.D. y antes de esta se debe tener en cuenta ciertos procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental, identificación, valoración y selección.

### **8.5 LA IDENTIFICACIÓN**

Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

### **8.6 VALORACIÓN**

Establece los valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal y contable), secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo, teniendo como base el ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el uso, su frecuencia y las normas que regulan su producción documental, con el objeto de proteger el patrimonio documental.

### **8.7 LA SELECCIÓN**

Determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación conservación total o parcial, lo cual trae consigo ventajas como:

Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el usuario externo.

Ofrecer como resultado acervos documentales coherentes que reflejan la estructura de la entidad que las produjo.

Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

La decisión sobre la eliminación de documentos es establecida por el comité Interno de archivo de LA EAPSA deben tenerse en cuenta ciertos principios:

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminable, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención.

Ninguna serie documental debe ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención.

En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informa por conducto del encargado del archivo central al comité Interno de archivos de la entidad en las eliminaciones proyectadas y abarcan básicamente copias, borradores, documentos de apoyo, sin embargo se debe tener especial cuidado de no alterar la integridad del documento.

Las eliminaciones secundarias son responsabilidad del encargado de archivo central el cual debe solicitar autorización al comité Interno de archivo, para llevarlas a cabo, y en todos los casos se debe levantar un acta acompañada de su respectiva relación debe ser fijada en la página Web de la EAPSA

La documentación transferida al archivo histórico institucional que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones de éste para luego ser incorporada a su acervo documental.

## 9. ACTUALIZACION DE LAS T.R.D.

Las tablas de retención documental deben tener una revisión constante, para actualizar la documentación producida, recibida, organizada y utilizada en **LA EAPSA**, empleada en el cumplimiento de sus funciones administrativas a fin de lograr que el archivo cumpla su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, corregir posibles fallas en las T.R.D. Atender las peticiones y solicitudes de los ciudadanos y garantizar el incremento del patrimonio documental.

**10. NORMOGRAMA LEGAL Y DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

ACTO ADMINISTRATIVO	NUMERO	FECHA	REFERENCIA
CONSTITUCIÓN NACIONAL		1991	NORMAS, PRINCIPIOS Y VALORES EN EL ESTADO. ART.90-121-209 CONTRATACION
CODIGO PENAL LEY	599	2000	ARTICULO 209 SOBRE CONTRATACION
CODIGO DE COMERCIO			
CODIGO CONTENCIOSO ADTIVO			ARTICULO 2° Y 3° SOBRE CONTRATACIÓN
CODIGO CIVIL			
LEY	9	1979	POR LA CUAL SE DICTAN MEDIDAS SANITARIAS, PARA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
LEY	80	1989	CREA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
LEY	527	1999	POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINE Y REGLAMENTA EL ACCESO Y USO DE LOS MENSAJES DE DATOS, DEL COMERCIO ELECTRÓNICO Y DE LAS FIRMAS DIGITALES
LEY	549	1999	POR LA CUAL DICTAN NORMAS TENDIENTES FINANCIAR EL PASIVO PENSIONAL DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, SE CREA EL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LA ENTIDADES TERRITORIALES Y DICTA NORMAS EN MATERIA PRESTACIONAL
LEY	594	2000	LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
LEY	600	2000	CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL
LEY	610	2000	RESPONSABILIDAD FISCAL
LEY	734	2002	POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO EN EL CONGRESO DE COLOMBIA
LEY ANTITRAMITE	019	2012	NORMAS PARA SUPRIMIR O REFORMAR REGULACIONES,PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES INNECESARIOS EXISTENTES