 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - TRD	Código: GD-PR-006
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

1. PROCESO

Gestión Documental

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

3. ALCANCE

Inicia con la Resolución de aprobación de las TRD en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC y finaliza con la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por la Entidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

Las fases de archivo están identificadas en las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, y permiten identificar las agrupaciones por series, sub-series documentales, y tipos documentales.

Los archivos de gestión se deben organizar de acuerdo con las TRD, igualmente se debe tener en cuenta el Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 *“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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.

Las Tablas de Retención Documental - TRD son instrumento archivístico fundamental, ya que, permiten el manejo integral de los documentos, facilitan la organización de los documentos a partir del concepto Archivo total, ayudan a controlar la producción y trámite documental, identifican y reflejan las funciones institucionales, integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos, permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.


5. DEFINICIONES¹:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

¹ Glosario, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. Citado el 12 de agosto de 2019

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - TRD	Código: GD-PR-006
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

CONSERVACIÓN TOTAL: 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.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

INSTRUMENTO ARCHIVISTICO: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

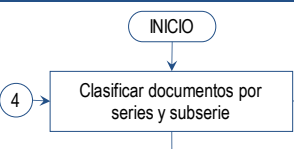
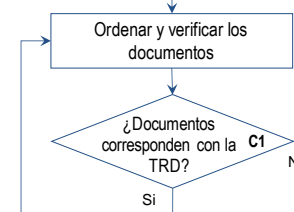
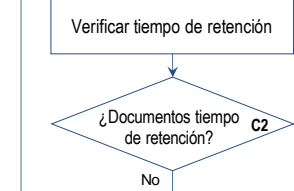
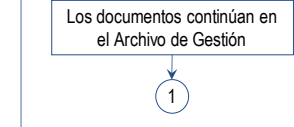
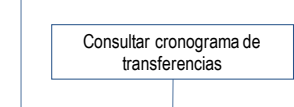
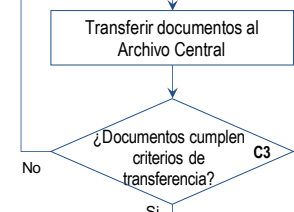
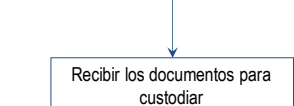
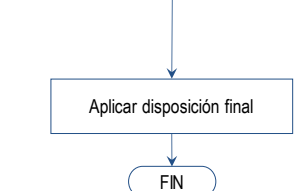
SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.


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

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.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Clasificar documentos por series y subseries, establecidas en la TRD de la dependencia, según corresponda.	Dependencia Generadora	GD-FO-004 Tabla de Retención Documental
2		Organizar los documentos producidos y recibidos en la dependencia, de acuerdo al instructivo GD-IN-001 Criterios de Organización de archivos de Gestión. Punto de Control C1: verificar que los documentos organizados correspondan a la serie en la tabla de Retención Documental - TRD.	Dependencia Generadora	GD-FO-004 Tabla de Retención Documental
3		Verificar en la TRD el tiempo de retención dispuesto para Archivo de Gestión. Punto de Control C1: verificar que los documentos a transferir hayan cumplido el tiempo estipulado para Archivo de Gestión en la TRD.	Dependencia Generadora	GD-FO-004 Tabla de Retención Documental
4		Archivar los documentos en el Archivo de Gestión de la dependencia generadora hasta que cumplan el tiempo de retención establecido en la TRD.	Dependencia Generadora	NA
5		Identificar la fecha destinada por el grupo de Gestión Documental para realizar la transferencia.	Dependencia Generadora	GD-FO-023 Cronograma de Transferencias
6		Realizar la transferencia del Archivo de Gestión Central según procedimiento GD-PR-005 Transferencias Primarias. Punto de Control C3: verificar que los documentos a transferir cumplan criterios de transferencia.	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental GD-FO-004 Tabla de Retención Documental
7		Recibir y custodiar los documentos según el tiempo establecido en la TRD para luego ser transferidos al Archivo Central.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental GD-FO-004 Tabla de Retención Documental
8		Aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas por la Entidad.	Grupo de Gestión Documental	GD-FO-004 Tabla de Retención Documental

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	APLICACIÓN TABLAS DE RETENCION - TRD	Código: GD-PR-006
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/08/2019	Todos	Se crea el documento.
	04/10/2021	1, 2 y 7	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	06/12/2023	2	Se elimina el ítem "Subprocesos" y se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativa y Financiera (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera