

|                                                                                   |                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>APLICACIÓN TABLAS DE<br/>RETENCION - TRD</b> | Código: GD-PR-006    |
|                                                                                   |                                                 | Versión: 01          |
|                                                                                   |                                                 | Vigencia: 04/10/2021 |

1. **PROCESO:** Gestión Documental

2. **SUB PROCESO:** N/A

3. **OBJETIVO:**

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

4. **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.

5. **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.

6. **DEFINICIONES<sup>1</sup>:**

**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.

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

|                                                                                                                                                       |                                                          |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>APLICACIÓN TABLAS DE<br/>         RETENCION - TRD</b> | Código: GD-PR-006    |
|                                                                                                                                                       |                                                          | Versión: 01          |
|                                                                                                                                                       |                                                          | Vigencia: 04/10/2021 |

**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.

**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.

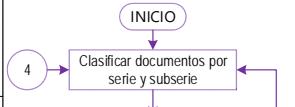
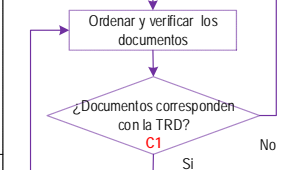
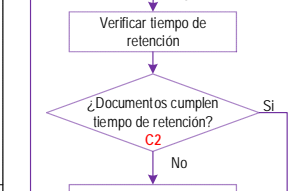
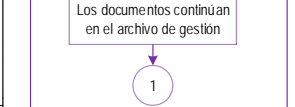
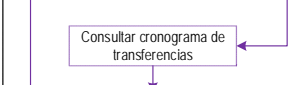
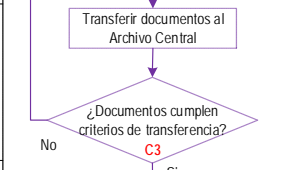
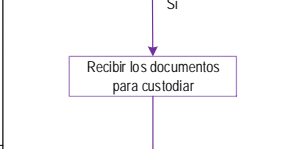

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**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.

|                                                                                                                                                       |                                                          |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>APLICACIÓN TABLAS DE<br/>         RETENCION - TRD</b> | Código: GD-PR-006    |
|                                                                                                                                                       |                                                          | Versión: 01          |
|                                                                                                                                                       |                                                          | Vigencia: 04/10/2021 |

**7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:**

| APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN - TRD |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                             |                                                                                                              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | FLUJOGRAMA                                                                          | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                 | REGISTROS                                                                                                    |
| 1                                    |    | Separar los documentos de acuerdo a las series y subseries, establecidas en la TRD de la dependencia; según corresponda.                                                                                                                                                                                          | Dependencia Generadora      | GD-FO-004<br>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.<br><br><b>Punto de Control</b><br><b>C1:</b> Verificar que los documentos organizados correspondan a la serie en la Tabla de Retención Documental - TRD. | Dependencia Generadora      | GD-IN-001 Criterios de Organización de Archivos de Gestión<br><br>GD-FO-004<br>Tabla de Retención Documental |
| 3                                    |    | Verificar en la TRD el tiempo de retención dispuesto para Archivo de Gestión.<br><br><b>Punto de Control</b><br><b>C2:</b> Verificar que los documentos a transferir hayan cumplido el tiempo estipulado para Archivo de Gestión en la TRD.                                                                       | Dependencia Generadora      | GD-FO-004<br>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<br>Cronograma de Transferencias                                                                    |
| 6                                    |  | Realizar la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central según procedimiento GD-PR-005 Transferencias Primarias.<br><br><b>Punto de Control</b><br><b>C3:</b> Verificar que los documentos a transferir cumplan criterios de transferencia.                                                            | Dependencia Generadora      | GD-FO-004<br>Tabla de Retención Documental<br><br>GD-FO-003<br>Formato Único de Inventario 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-004<br>Tabla de Retención Documental<br><br>GD-FO-003<br>Formato Único de Inventario 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<br>Tabla de Retención Documental                                                                   |

|                                                                                                                                                       |                                                          |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
|  <b>USPEC</b><br>UNIDAD DE SERVICIOS<br>PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | <b>APLICACIÓN TABLAS DE<br/>         RETENCION - TRD</b> | Código: GD-PR-006    |
|                                                                                                                                                       |                                                          | Versión: 01          |
|                                                                                                                                                       |                                                          | Vigencia: 04/10/2021 |

**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. |

| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD               |                                              |                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboró / Actualizó:                      | Revisó:                                      | Aprobó:                                              |
| Firma: Original Firmado                   | Firma: Original Firmado                      | Firma: Original Firmado                              |
| Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán | Nombre: Claudia Marcela Neira Vega           | Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escruceria |
| Cargo: Técnico Administrativo             | Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental | Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)      |
| Dependencia: Gestión Documental           | Dependencia: Gestión Documental              | Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera   |