

IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

JORNADA DE SOCIALIZACIÓN
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
2018



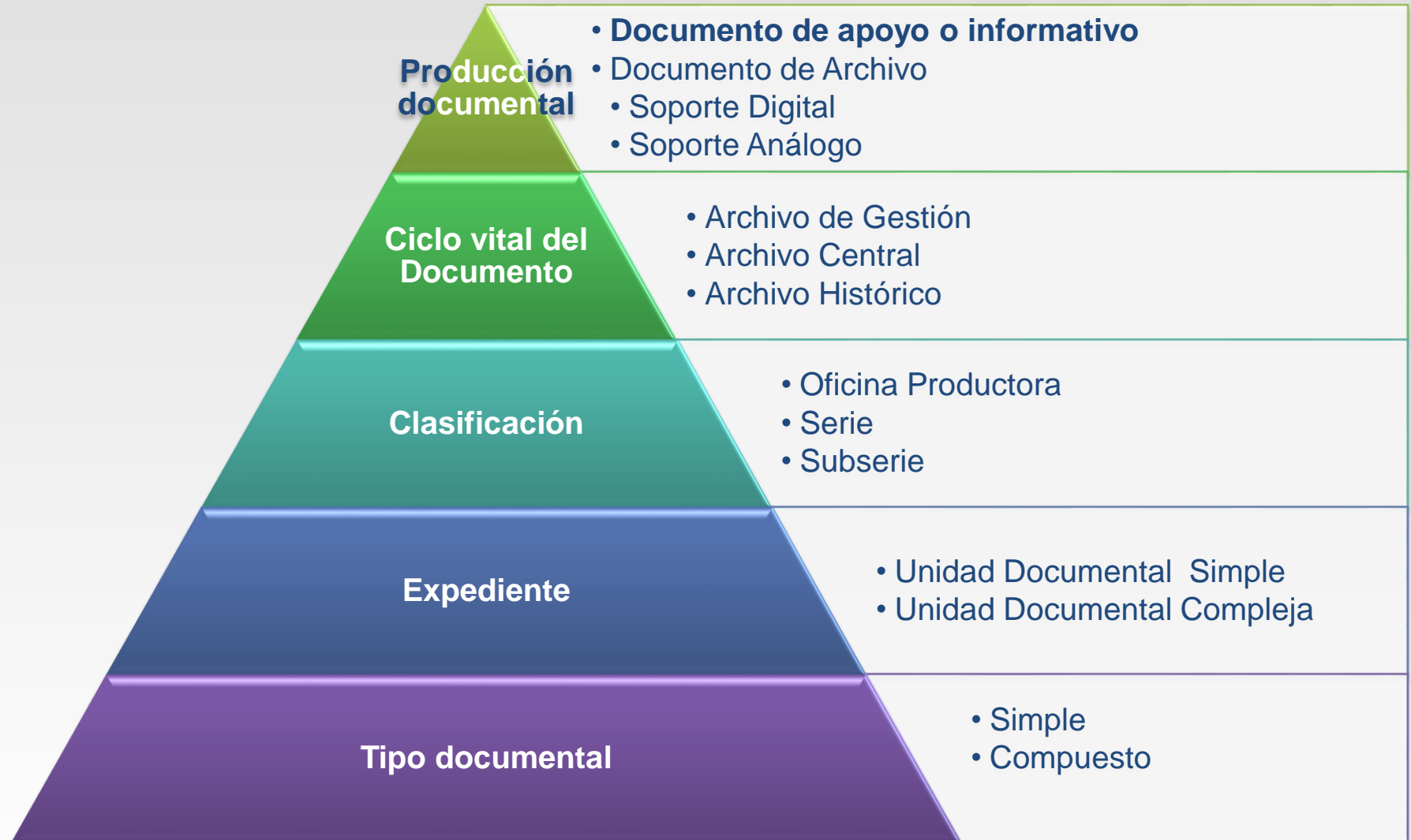
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

AGENDA:

1. Contextualización
2. Socialización y capacitación
3. Organización de archivos
4. Transferencias documentales primarias
5. Administración de tiempos de retención en el archivo central
6. Aplicación de procedimientos de disposición final
7. Preguntas

1. CONTEXTUALIZACIÓN: TERMINOLOGÍA

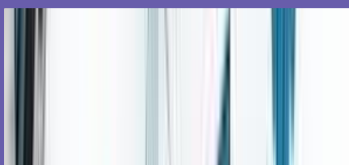


1. CONTEXTUALIZACIÓN: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Tabla de Retención Documental

- Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a los que se les asigna un tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central.

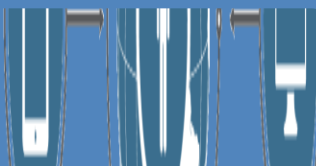


Alcance:

- Aplica a la estructura orgánica vigente, creada bajo acto administrativo.
- Involucra los procesos y procedimientos actuales.
- Relaciona la producción de documentos de archivo que conforman los respectivos expedientes.

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	REFERENCIA INFORMACIONAL					CONSERVACIONES
		AL	AC	CT	T	MO	

Formato



Actualización y/o ajuste

- Cambio de estructura orgánica.
- Cambio de procesos y procedimientos.
- Cambios en la producción documental (soporte)



Legalización

- Adopción mediante acto administrativo
- Registro Único de Series del Archivo General de la Nación
- Publicación oficial

1. CONTEXTUALIZACIÓN: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie	Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
381	5											
		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
		Acciones de Grupo	N.A.	N.A.	5	15					X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el Archivo Central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
		Auto										
		Demanda										
		Notificación										
		Poder										
		Comunicación oficial										
		Antecedente										
		Prueba										
		Alegato de conclusión										
		Fallo										
		Recurso										
		Resolución										
		Ficha Técnica										
		Acta										
		Constancia										
381	5	5.10										
		Acciones de Tutela	N.A.	N.A.	5						X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el Archivo Central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
		Auto										
		Demanda										
		Notificación										
		Comunicación oficial										
		Poder										
		Antecedente										
		Contestación de la demanda										
		Prueba										
		Alegato de conclusión										
		Fallo										
		Recurso										

¿Quién produce documentos?

¿Qué documentos Produce?

¿Cómo denominarlos?

¿Cómo agruparlos?

¿Cómo organizarlos?

¿Cuánto tiempo conservarlos?

¿Cuándo Transferirlos?

¿Qué hacer con ellos?

2. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



Verificación



Acompañamiento



Socialización

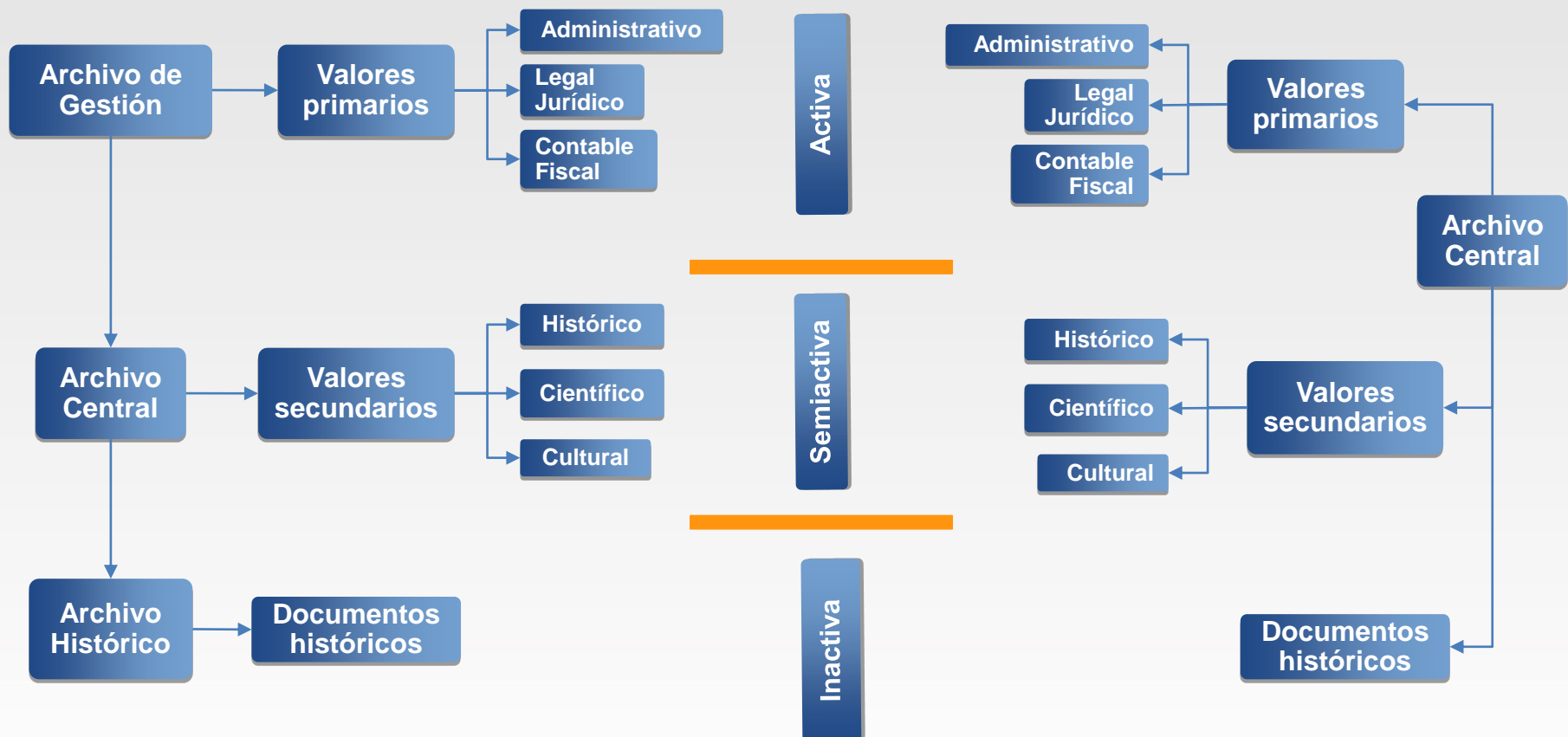
2. SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN



3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Documentos a partir del 29 de diciembre de 2006 hasta 29 de septiembre de 2016

Documentos a partir del 29 de diciembre de 2006 hasta 29 de septiembre de 2016



Aplicación TRD desde las oficinas.

Organización de expedientes en archivo central

3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

¿Cómo está organizada la Secretaría?

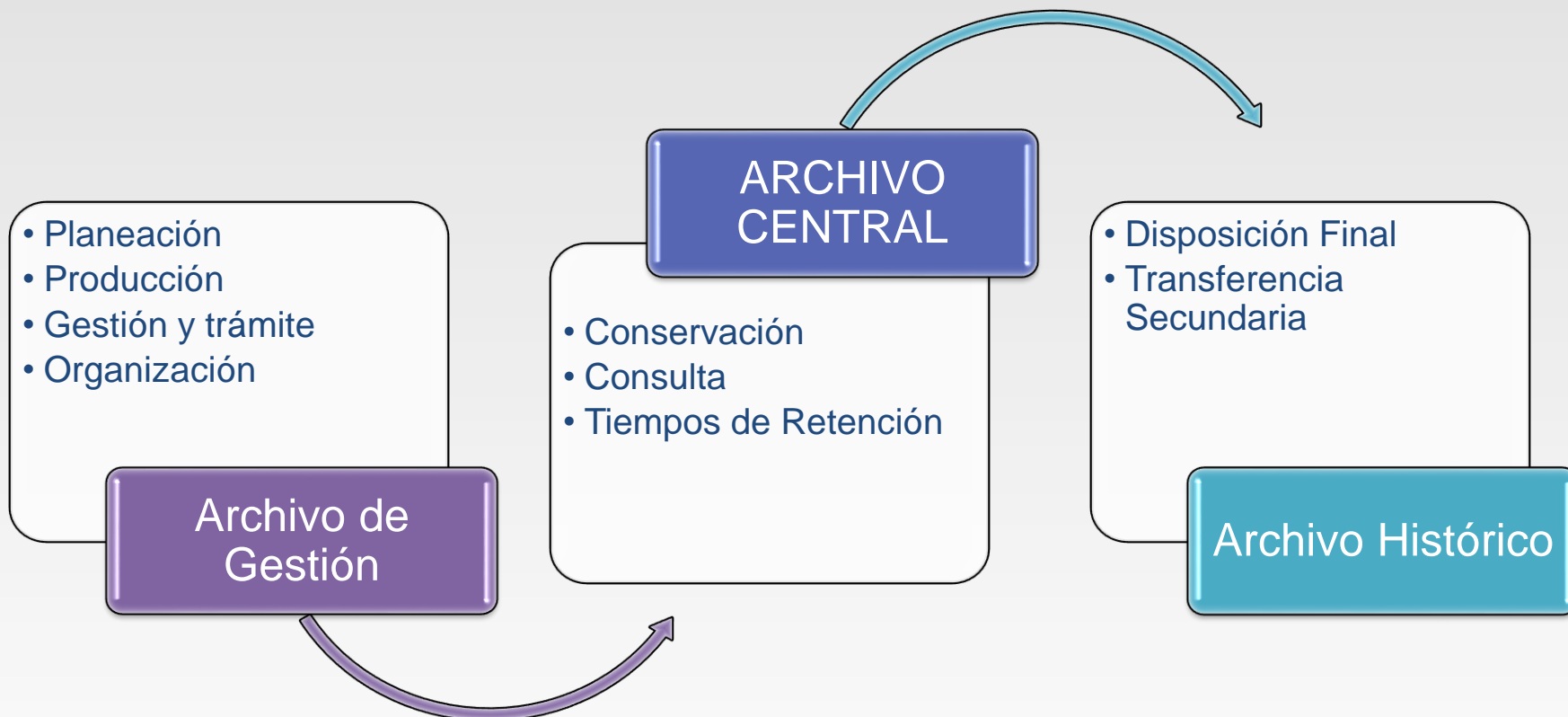
Organigrama de la Secretaría Distrital de Gobierno



Decreto 539 de 2006, (29 de diciembre), "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional, y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, y se dictan otras disposiciones".



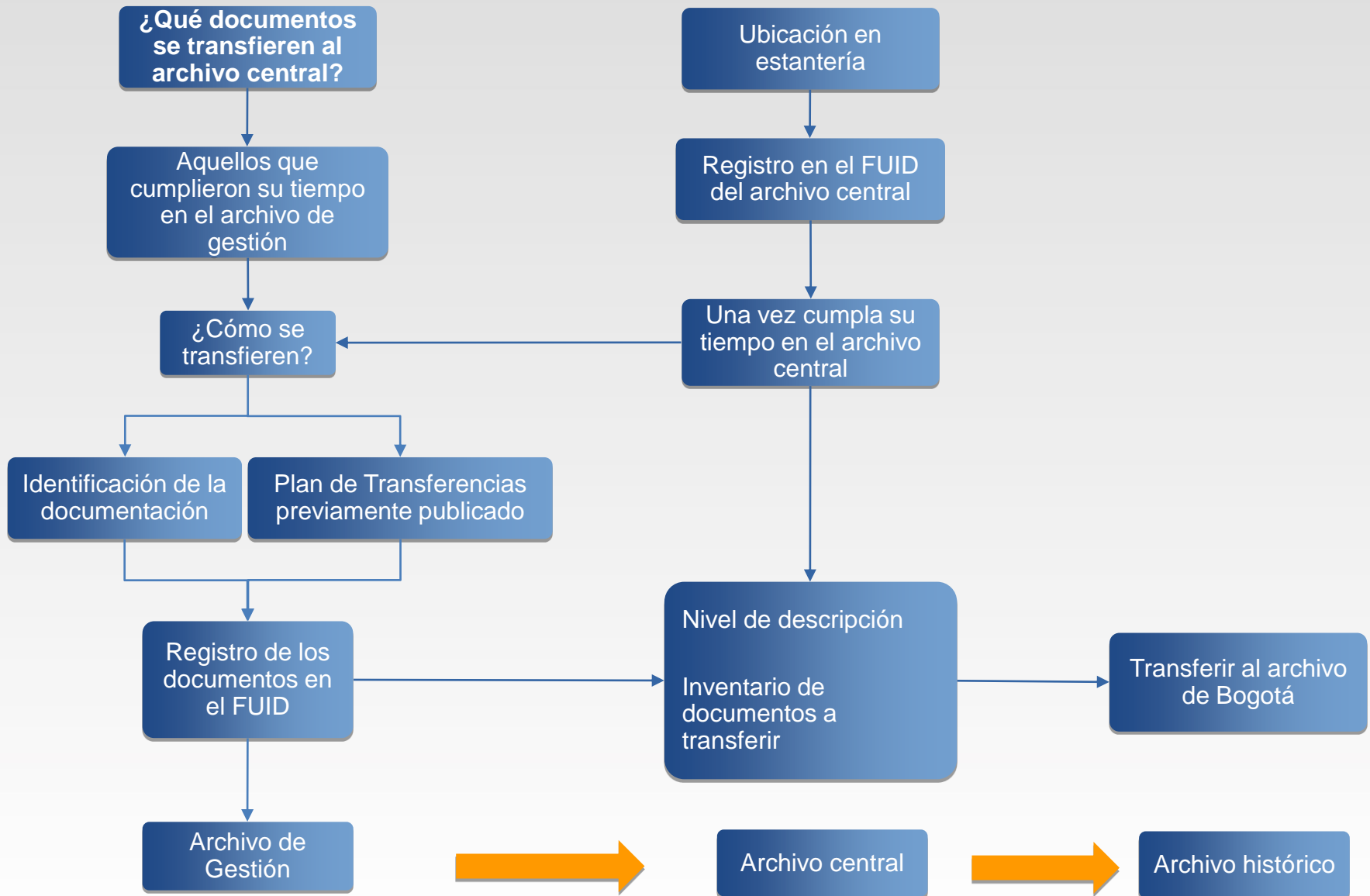
3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: ARCHIVOS EN ETAPA CENTRAL



3. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: ARCHIVOS EN ETAPA CENTRAL



4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS



Revisión periódica de inventarios documentales

- Conteo de tiempos de retención por expediente
- Propuestas de disposición final por serie y/o subserie
- Procedimientos de disposición final.

Identificación de documentación para eliminación

- Revisión de fechas extremas.
- Verificación de la valoración documental.

Identificación de documentación para selección

- Revisión de fechas extremas.
- Verificación del método de selección determinado en la ficha de valoración.
- Conformación del equipo interdisciplinario.
- Selección de la documentación a conservar.
- Eliminación del restante de la documentación.

6. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL

Eliminación documental

- Verificación de la documentación frente al inventario documental
- Aprobación de la eliminación por el Comité Interno de Archivo.
- Publicación de inventarios documentales.
- Destrucción física del soporte documental.
- Acta de eliminación.
- Actualización del inventario documental en el archivo central.

Conservación total

- Verificación del inventario documental
- Consolidación de inventarios documentales
- Inventario físico y en medio electrónico
- Base de datos con la descripción de los documentos (ISAD-G)
- Copia de los medios técnicos establecidos en la TRD
- Acta de transferencia documental secundaria

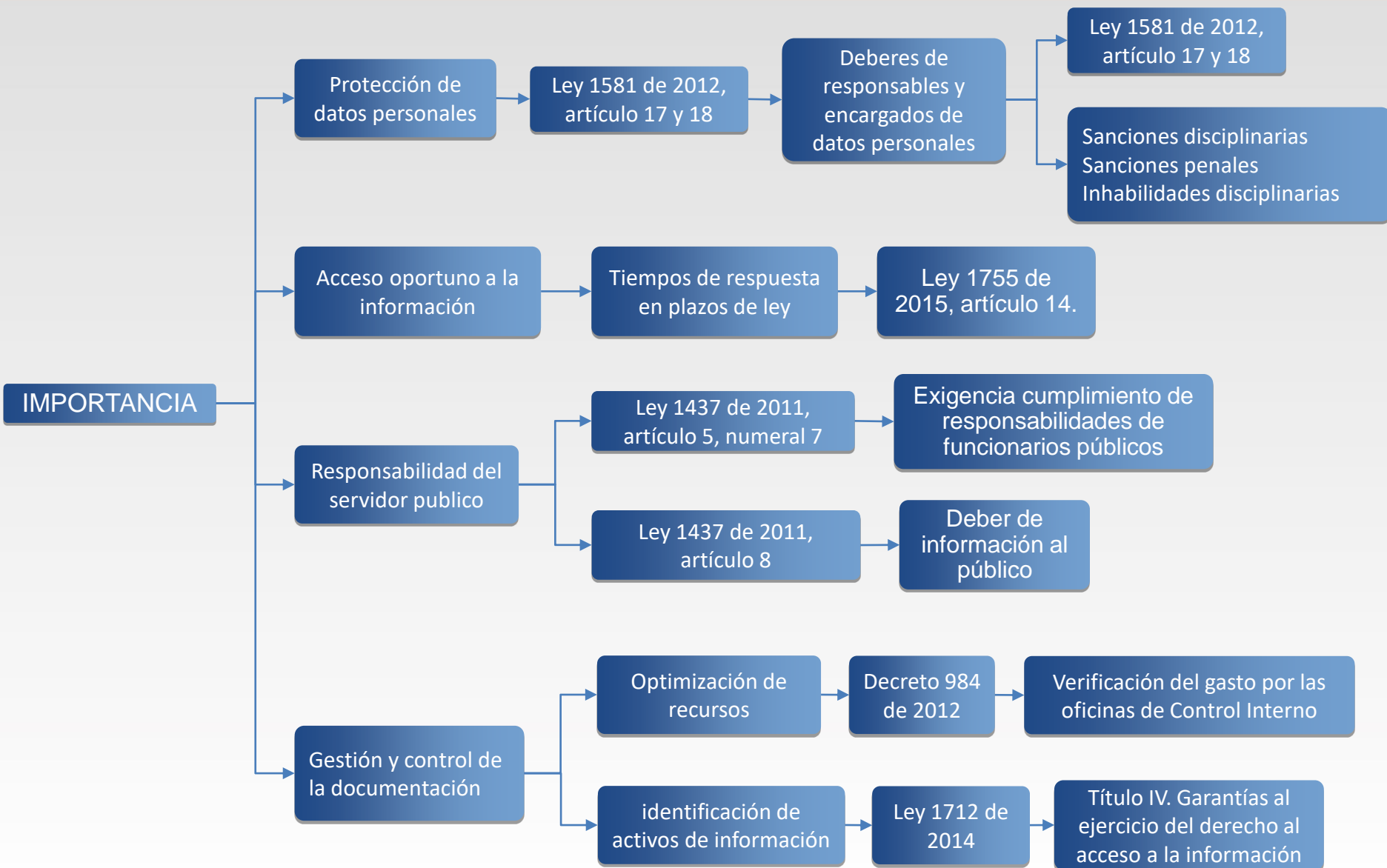
Consideraciones generales

- Tipos de soporte
- Tipo de información contenida en los documentos
- Eliminación total de expedientes

IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



¿PREGUNTAS?

- Ley 594 de 2000
- Artículo 24: obligatoriedad de las entidades de Adoptar las TRD

- Ley 1712 de 2014
- Artículo 13: registros de activos de información

- Acuerdo 042 de 2002: criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas, y se regula el Inventario Único Documental

- Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación
- Artículo 9: publicación
- Artículo 13: implementación

- Acuerdo 05 de 2013: criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos.

- Acuerdo 02 de 2014: criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.

- Acuerdo 08 de 2014: especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Información: conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma, soporte o medio utilizado.
Ejemplo: (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

Documento de archivo: información producida como resultado de una actividad o función de una Entidad.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

Tabla de Retención Documental: listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a los que se les asigna un tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central.

Inventario documental: instrumento que permite describir las series y asuntos de un archivo.

GRACIAS

Addy Edith Villamil Clavijo
aevillamil@alcaldiabogota.gov.co

Wendy Belén González Sanabria
wbgonzalez@alcaldiabogota.gov.co

Juan Carlos Baquero Pérez
jcbaquero@alcaldiabogota.gov.co

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Dirección Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Grupo Asistencia Técnica