

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES Y SU APLICACIÓN

# AGENDA



1. Objetivo de la Presentación
2. Normatividad aplicable a la Tablas de Retención Documental
3. Conceptos Archivísticos
4. Aplicación de TRD

# ***NORMATIVIDAD APLICABLE A LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL***

- **Constitución Política de Colombia**
- **Derecho Fundamental de la Información: Artículos: 8, 15, 20, 23 70,71, 72, 112**
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000** :normativa reglamentaria. Artículo 24: Obligación de las Tablas de Retención Documental ☐Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013: Modifica el procedimiento: Elaboración, presentación, evaluación e implementación de las TRD
- **Circular 003 del 27 de febrero de 2015**: Directrices para Elaboración de las TRD
- **Circular 003 del 27 de febrero de 2015**: Directrices para Elaboración de las TRD ☐Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- **Decreto 1080 de 2015**:

# ***NORMATIVIDAD APLICABLE A LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL***

- **Artículo 2.8.2.2.4.** Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso

# CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Todo escrito, grabado o material audiovisual que contiene información sobre actividades realizadas por la institución que lo produce, en cumplimiento de las funciones que le corresponde desempeñar

## SOPORTE EN LOS QUE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS



# CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

- **ARCHIVO:** *Es uno o mas conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución publica o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos, o para servir como fuente de historia.*



# IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES



- PARA LA ADMINISTRACIÓN, LA GESTIÓN Y EL CONTROL

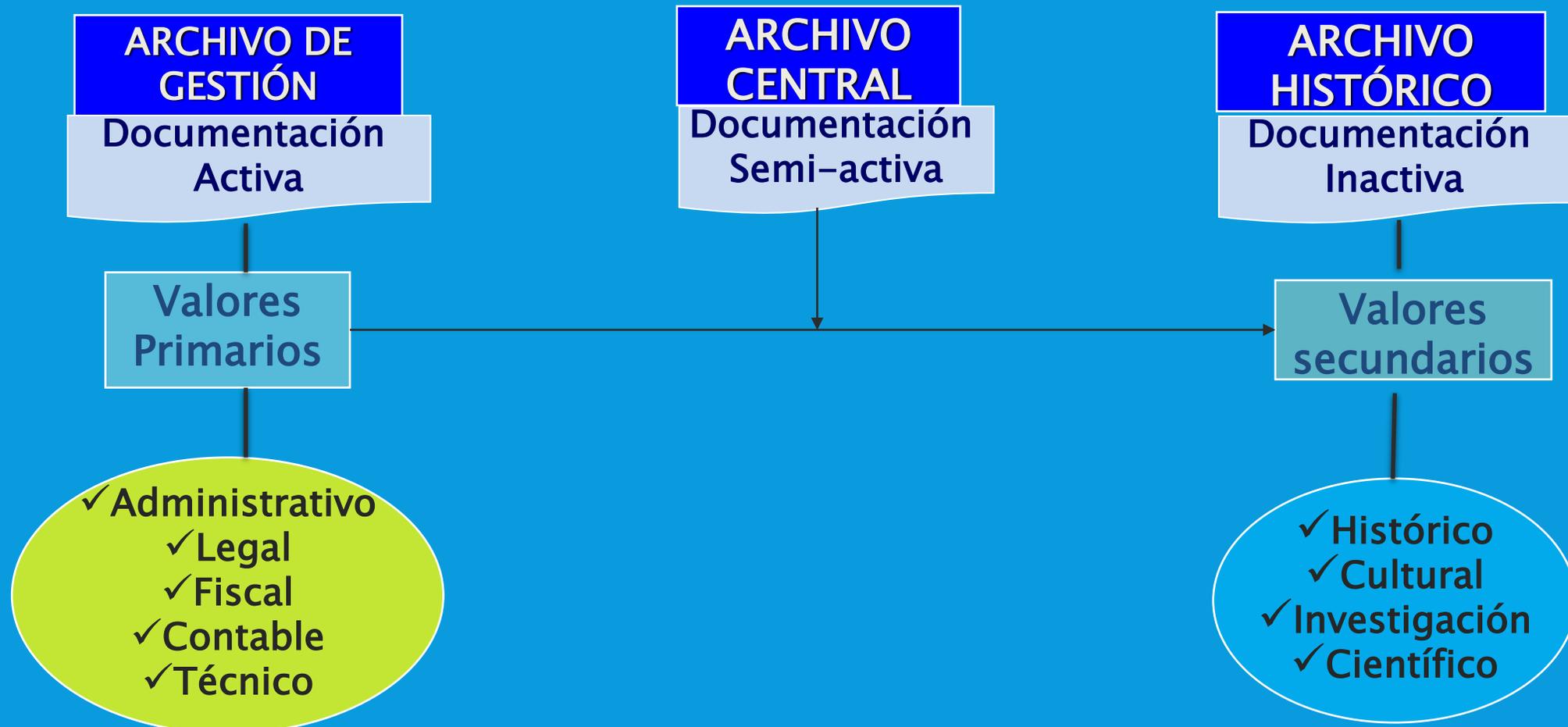
- 

- PARA LOS CIUDADANOS



- PARA LA CIENCIA, LA INVESTIGACIÓN Y LA CULTURA

# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





# IMPORTANCIA DE LAS TRD



- La TRD define la producción documental de acuerdo a la realidad administrativa.
- La TRD facilita la Gestión Documental de los trámites que hacen parte de la Entidad.
- La TRD impacta la economía y la eficiencia administrativa de la Entidad.
- La TRD es un apoyo para fortalecer el Programa de Gestión Documental.
- La TRD sirve de pilar para organizar los documentos de manera adecuada desde las diferentes oficinas de la Entidad.
- La TRD garantiza la identificación de los documentos (físicos o electrónicos) que son evidencia histórica de la Entidad

# FORMATO DE TRD

Dependencia  
Serie  
Sub serie

Serie  
Sub serie  
Tipo  
documental

Tiempo en que se  
conserva en los  
documentos

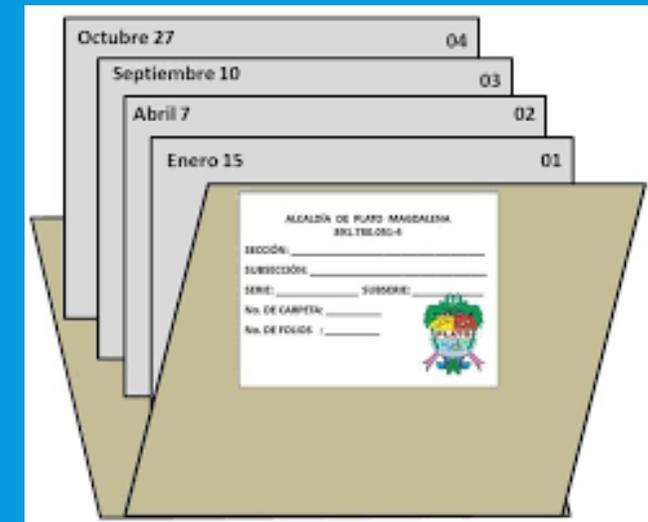
Ley 1712 de 2014

		FONDO PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DEFENSA JUDICIAL																
CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilm S: Seleccionar E: Eliminar O: Original C: Copia F: Físico E: Electrónico H: Híbrido P: Pública C: Controlada R: Reservada																
	Solicitud de pago de sentencia Liquidaciones del credito Solicitud de levantamiento de medidas cautelares Respuesta a pagos de sentencias										X					X		acciones penales y judiciales. Y no generar valores secundarios. Este proceso deberá ser realizado por el encargado del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial con el acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano y Gestión Documental lo anterior tomando en cuenta el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. LEY 446 DE 1998 . Capitulo. Artículo 44. CADUCIDAD DE LAS ACCIONES.
131.55.	REMANENTES	2	10		X					X						X		
	Oficio del apoderado informando el título Poder otorgado Petición de entrega de Título Memorando de legalización del título ante tesorería																	Cumplido el tiempo de retención eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios

# APLICACIÓN DE TRD



- *Proceso mediante el cual la documentación producida por las oficinas es clasificada, ordenada y ubicada de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.*



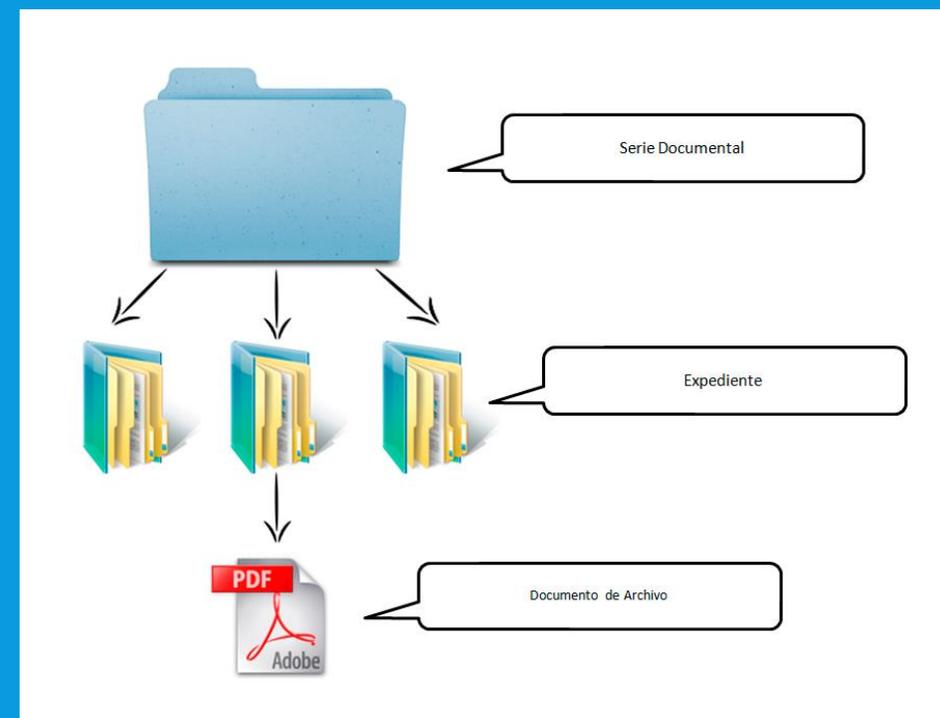
# PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD

**1. Clasificación.**

**2. Ordenación.**

**3. Disposición física.**

**4. Identificación.**



# PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD

## · CLASIFICACIÓN



PLAN: de Acción  
PLAN Operativo  
PLAN de Trabajo

PROYECTOS: de Inversión  
PROYECTOS de Investigación

INFORME: de Gestión  
INFORME Anual

# PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD

## · ORDENACIÓN

### Sistemas de Ordenación

N  
U  
M  
E  
R  
I  
C  
O

NUMÉRICO SIMPLE



1,2,3,4,5...

CRONOLÓGICO



01-Ene. 1999  
27-Mar. 1999  
15 May. 2000  
10 Jul. 2000

TOPOGRÁFICO



SALA 1  
SECCION B  
ESTANTE 6  
ARCHIVADOR 1A  
GAVETA 3

## · ORDENACIÓN

### a. A la unidad documental (Carpeta).

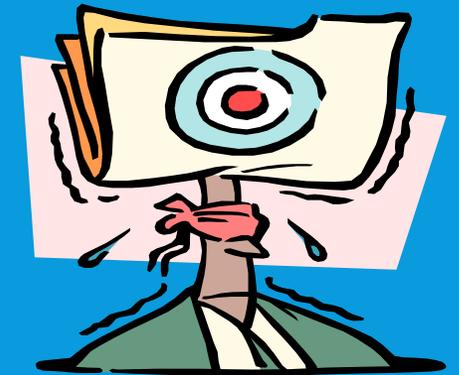
#### UNIDAD DOCUMENTAL

##### **SIMPLE**

- Acuerdos
- Resoluciones

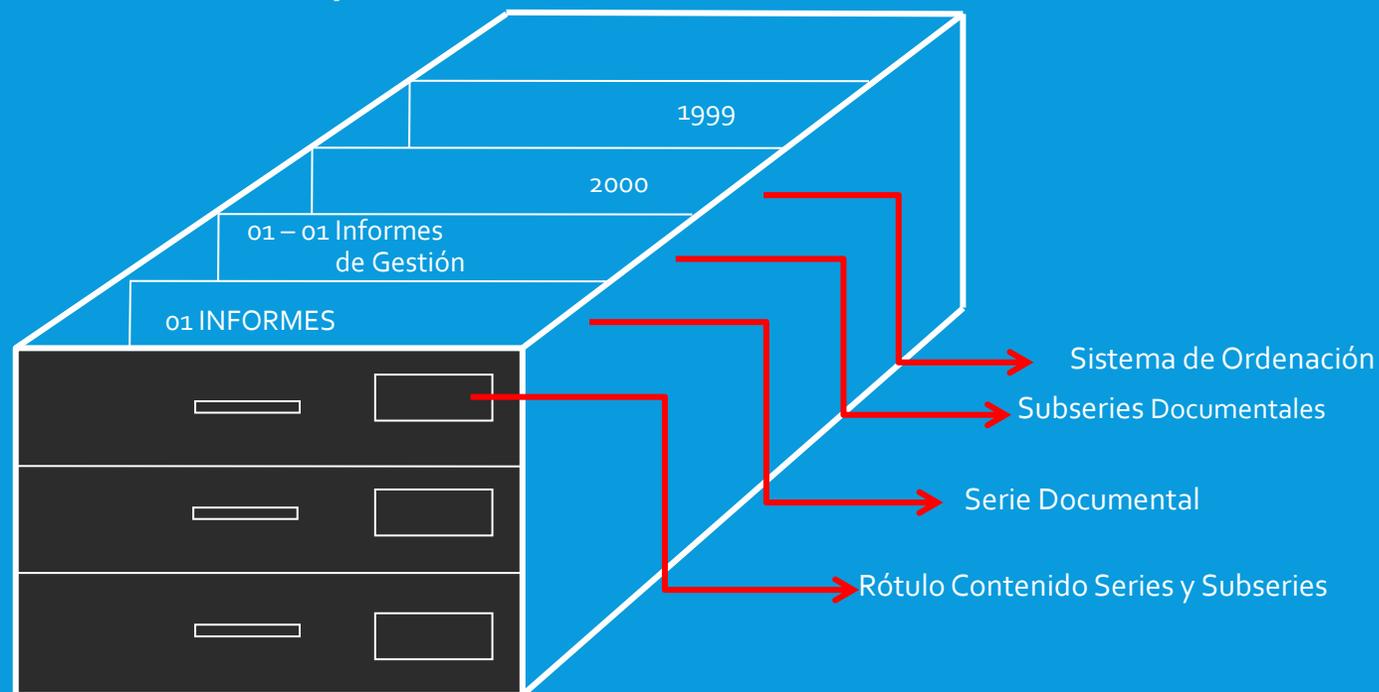
##### **COMPLEJA**

- Historia laboral
- Procesos Jurídicos



## DISPOSICIÓN FÍSICA

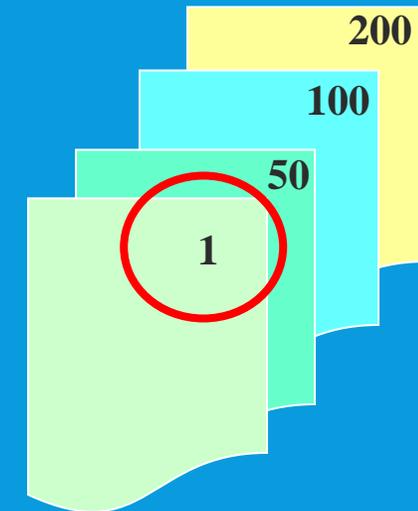
- **Identificación de las unidades de conservación:**
  - Código de las series y/o subseries



# PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD

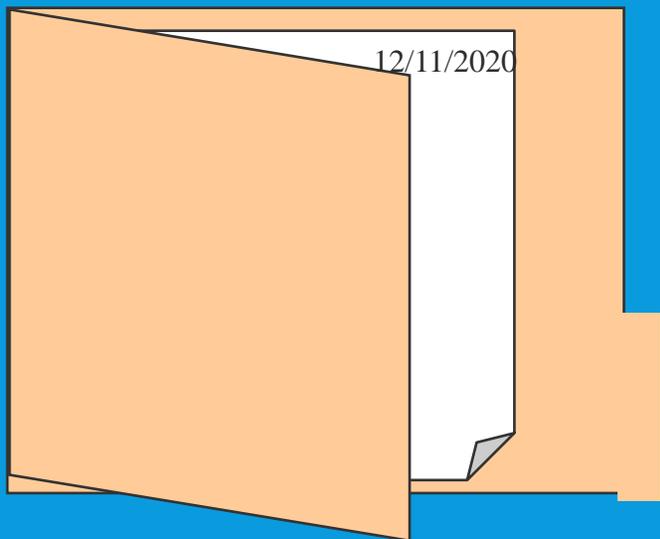
## · DISPOSICIÓN FÍSICA

- **Limpieza de la documentación:**
  - Personal idóneo.
  - Material necesario.
- **Foliación de la documentación:**
  - Lápiz de mina negra.
  - En la esquina superior derecha de la hoja
- **Ubicación de la unidades de conservación.**



## · DISPOSICIÓN FÍSICA

### Identificación de la Unidad Documental



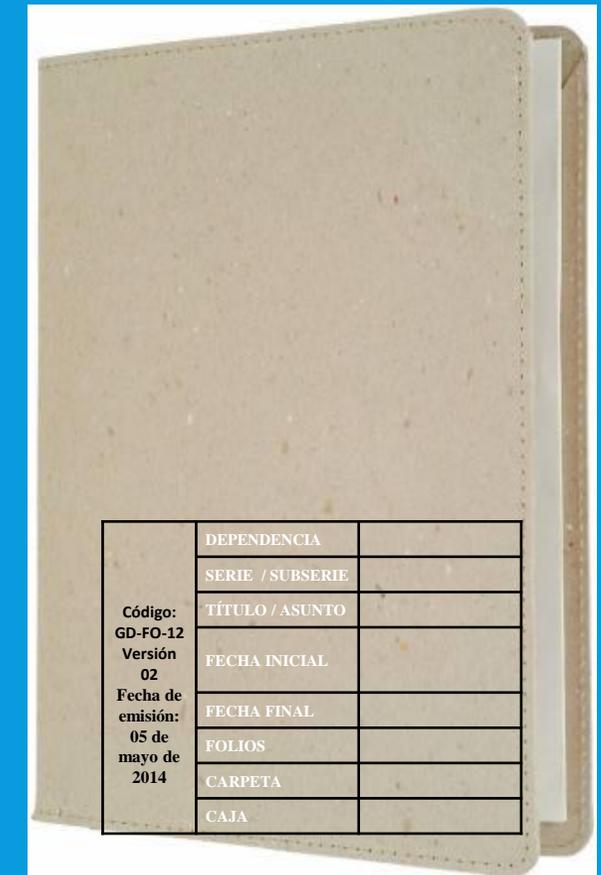
**Establecer la necesidad del material a necesitarse**

# PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD

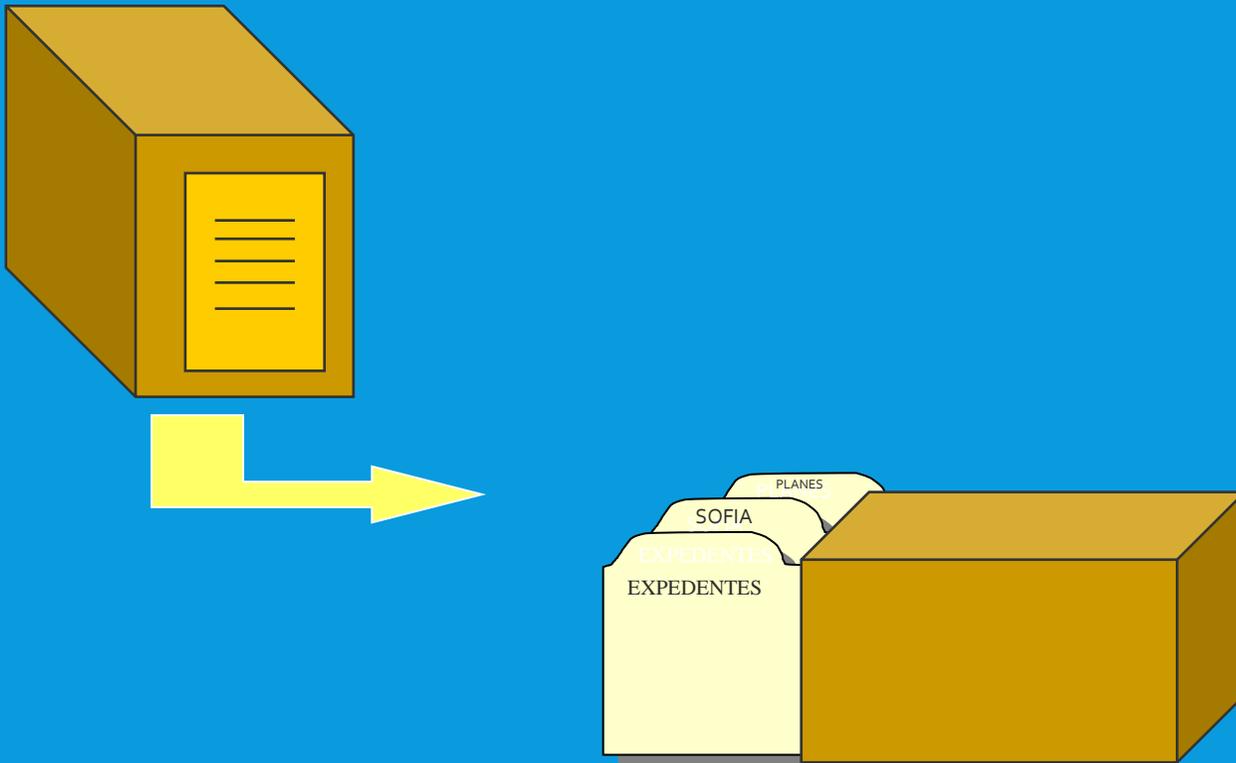
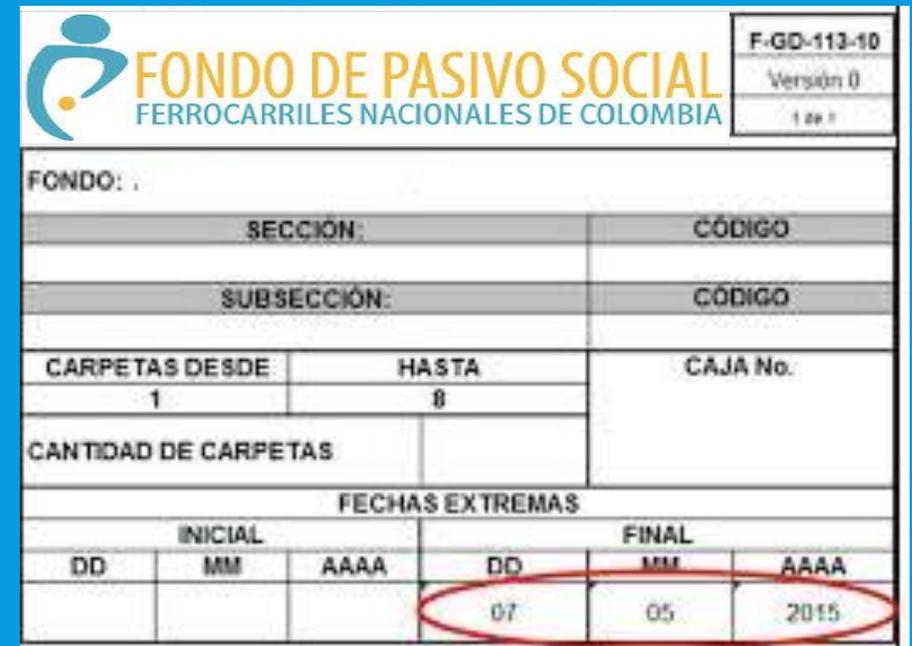


## ROTULO DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

 <b>Código: GD-FO-12</b> <b>Versión 02</b> <b>Fecha de emisión: 05 de mayo de 2014</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	
	<b>SERIE / SUBSERIE</b>	
	<b>TÍTULO / ASUNTO</b>	
	<b>FECHA INICIAL</b>	
	<b>FECHA FINAL</b>	
	<b>FOLIOS</b>	
	<b>CARPETA</b>	
	<b>CAJA</b>	



## Identificación de la unidad de conservación

FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA

F-GD-113-10  
Versión 0  
1 de 1

FONDO: .

SECCIÓN:		CÓDIGO			
SUBSECCIÓN:		CÓDIGO			
CARPETAS DESDE	HASTA	CAJA No.			
1	8				
CANTIDAD DE CARPETAS					
FECHAS EXTREMAS					
INICIAL			FINAL		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
			07	05	2015

# TRANSFERENCIA DOCUMENTAL



- Ubicación de los documentos a transferir en las unidades de conservación (carpetas).
- Cada unida de conservación debe estar identificada con lo campos establecidos por el archivo central.
- Utilización del formato de transferencia

# PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TRD



Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



*GRACIAS POR SU ATENCIÓN*