

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

Subdirección Administrativa y
Financiera



INTRODUCCIÓN	4
1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	4
1.1 LOS PRINCIPIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS	5
1.2 OBJETIVOS	5
1.3 DEPARTAMENTOS INTEGRAN LA FND:.....	6
1.4 MISIÓN	6
1.5 VISIÓN	6
1.6 NORMATIVIDAD QUE LA REGULA	6
2 CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
3 ETAPAS Y DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	7
3.1 Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.	8
3.2 Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.....	8
3.3 Tercera Etapa. Valoración documental	9
3.3.1 Identificación de valores primarios	9
3.3.2 Identificación de valores secundarios	10
3.4 Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.	10
3.4.1 Método de codificación para el organigrama, Cuadro De Clasificación Documental — CCD y de las Tablas De Retención Documental — TRD	10
3.4.2 Codificación del organigrama.....	11
3.5 Indicaciones Sobre el Diligenciamiento y Lectura del Formato de Tablas De Retención Documental — TRD:.....	16
3.5.1 Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries.....	17
4 INDICACIONES SOBRE CÓMO SE HARÁN LOS PROCESOS DE ELIMINACIÓN Y REPRODUCCIÓN POR OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES.	23
4.1 Identificación de los Archivos Electrónicos.	23
4.2 Mantenimiento de los Archivos Electrónicos.....	23
4.3 Cuidado y Manejo del Medio Electrónico	24
4.4 Seguridad, Copias de respaldo	24
4.5 Recuperación de los Archivos Electrónicos.....	24

4.6	Preservación de los Archivos.....	25
4.7	Migración o Transferencia de Información - Nuevos Soportes	25
4.8	Microfilmación o Digitalización	27
5	APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – FND	27
6	CONCLUSIONES	28
7	DEFINICIONES.....	28
8	ANEXOS	29
8.1	Tablas de Retención Documental - TRD	29
8.2	Cuadro de Clasificación Documental - CCD.....	29

INTRODUCCIÓN

La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND, en cumplimiento de las normas archivísticas para la organización, control, manejo y conservación del patrimonio documental, establecidas por el Archivo General de la Nación y lo determinado en la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, se ve en la necesidad de actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental Federación.

La FND, en cumplimiento de su misión, visión, Política Integral de Gestión, Política de Seguridad de la Información y Política de Gestión Documental, busca fortalecer los mecanismos, medios y prácticas para la administración de la información generada y recibida de forma más eficaz y eficiente con el fin de salvaguardar la memoria institucional, garantizando el acceso a la información de los grupos de interés.

Por tanto, este documento presenta la metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la identificación, caracterización, clasificación, valoración primaria, valoración secundaria y disposición final de los documentos producidos y recibidos, independientemente de su soporte, como resultado de la gestión en cumplimiento de las actividades y funciones de la Federación.

1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – FND, anteriormente denominada La Corporación Conferencia Nacional de Gobernadores, modificó su nombre durante la Asamblea XX realizada en la ciudad de Bogotá en el mes de enero de 1998; nació en el año 1994 durante la VIII Cumbre General de Mandatarios Seccionales realizada en la ciudad de Popayán, con el modelo de Estado social y democrático de derecho, previsto en la Carta Política de 1991, como un ente encargado de representar a los departamentos y servir de enlace entre estos y el sector central de la administración.

La Federación, ha mantenido su posición como una entidad pública de segundo grado, regida por las normas del derecho privado, sin ánimo de lucro, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya misión esencial es trabajar por el desarrollo y fortalecimiento de los Departamentos, promoviendo el impulso de las políticas nacionales para ser ejecutadas en el ámbito territorial con el fin de propender y materializar el desarrollo integral de las regiones.

La Federación recibe y administra impuestos departamentales, función otorgada en la Ley 223 de 1995, la cual, entregó a la Federación el recaudo, administración y giro provenientes del impuesto al consumo de licores, cigarrillo y tabaco; y el impuesto a las ventas de refajos, sifones, mezclas y cervezas.

En la Asamblea XXXV, que se efectuó en Girardot en el mes de marzo de 2003, los gobernadores modificaron los Estatutos de la entidad. En la Asamblea LXXIX, que tuvo lugar en la ciudad de Manizales el día 26 de noviembre de 2014, los gobernadores modificaron la competencia para la elección del Director Ejecutivo de la Federación Nacional de Departamentos.

Después de varias modificaciones a sus estatutos para armonizarla a nuevas realidades socio políticas, en el año 2019 y bajo la tutela del Presidente de la FND, Carlos Andrés Amaya Rodríguez y su Director Ejecutivo, Carlos Camargo Assís, se gestó una reforma estatutaria en consonancia con los actuales retos del país para hacerla más activa y eficiente. Bajo esa óptica la FND viene ampliando su capacidad administrativa y operativa que se traduce en mayor apoyo a los Departamentos, sus Secretarías de despacho y en general a sus estructuras administrativas organizando y promoviendo capacitaciones, foros, asistencia legal, administrativa y técnica dentro de todos los procesos que contribuyan en una mejor gestión de los entes territoriales.

1.1 LOS PRINCIPIOS DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

- La autonomía administrativa, financiera presupuestal de las entidades territoriales.
- El respeto a la pluralidad ideológica.
- La promoción del desarrollo integral y el respeto a la Constitución Política y a las leyes.

1.2 OBJETIVOS

- Velar por el fortalecimiento de la descentralización administrativa y financiera de los departamentos en desarrollo de los principios fundamentales consagrados a la Constitución Política.
- Asesorar a los departamentos en estudios de programas y actividades que los favorezcan y requieran adelantar trámites ante el Gobierno Nacional.
- Promover ante el Congreso de la República y ante el Gobierno Nacional las iniciativas y reformas que se consideren necesarias para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a los departamentos con miras a obtener el desarrollo regional.
- Defender los intereses de los departamentos frente a las diversas instancias nacionales y ante las entidades o personas del sector privado.
- Impulsar las relaciones de los departamentos con organismos nacionales e internacionales con el fin de fomentar el intercambio de tecnología y experiencias en materia de administración y desarrollo.

- Velar por el diseño y elaboración de planes y programas integrales de desarrollo de los niveles regional y nacional, para que se orienten en la atención de las necesidades de las comunidades departamentales.
- Trabajar por la integración y coordinación de aquellas instancias interesadas en abanderar el proceso descentralista.
- Representar a los departamentos ante los diferentes organismos, entidades e instancias en los que, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, tenga que participar.
- Ser organismo consultivo e interlocutor en el Gobierno Nacional, en el Congreso de la República y en las Entidades Nacionales e Internacionales, tanto público como privado, que lo requieran.

1.3 DEPARTAMENTOS INTEGRAN LA FND:

Amazonas, Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Chocó, Guanía, Guaviare, La Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, provincia y Santa Catalina, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca, Vaupés y Vichada.

1.4 MISIÓN

Somos la entidad que integra y articula los Departamentos con el Estado, el sector privado y organismos internacionales, potencializando su participación y contribución al desarrollo de la Nación.

1.5 VISIÓN

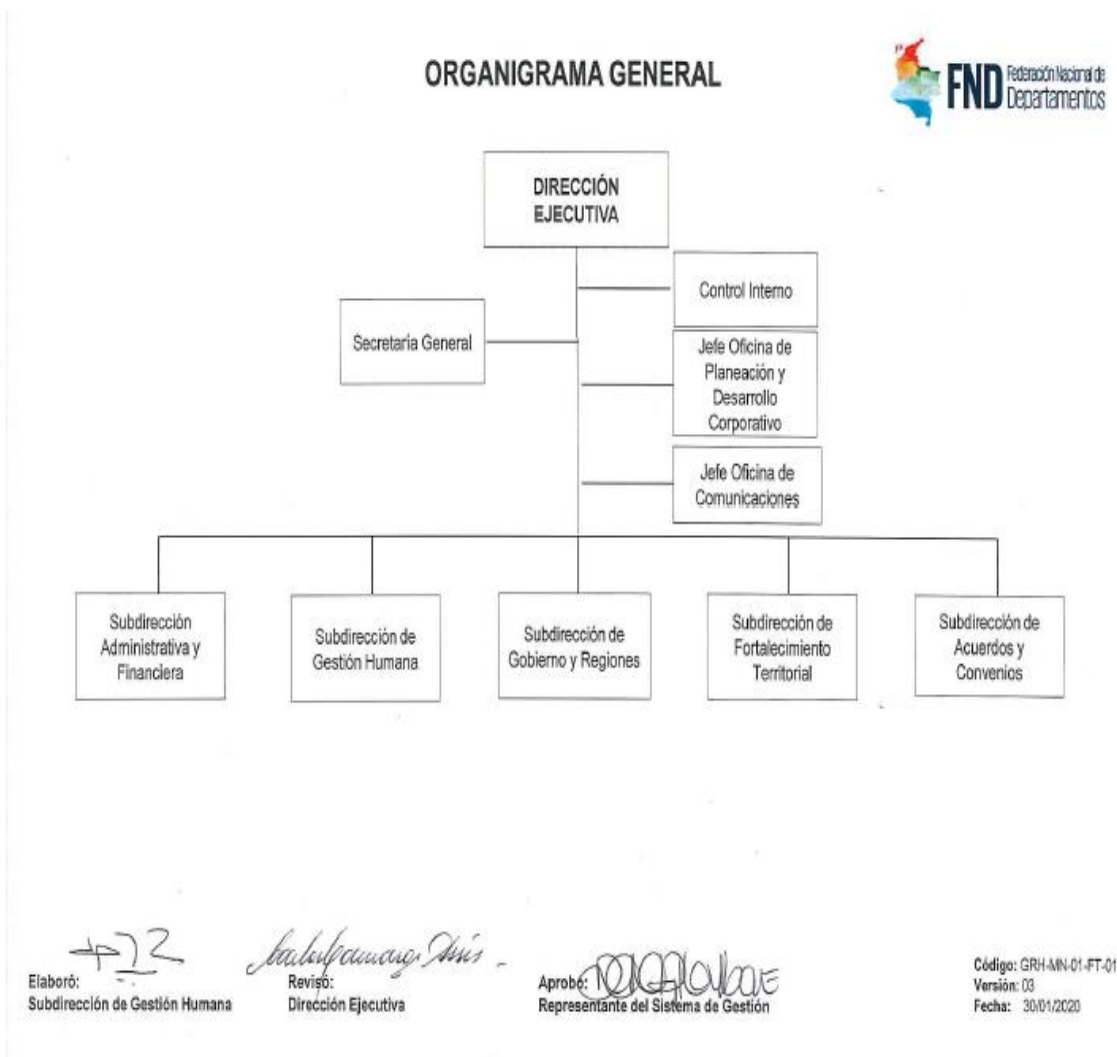
Ser la principal entidad de impulso al desarrollo y descentralización regional, articulando acciones y propósitos con la academia, el sector privado y organismos nacionales e internacionales.

1.6 NORMATIVIDAD QUE LA REGULA

- Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos – FND
- Ley 223 del 20 de Diciembre de 1995 “Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones”
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.” (ARTÍCULO 95.- Asociación entre entidades públicas).

- Decreto 1640 de 1996, por el cual se reglamenta el Fondo-Cuenta de Impuestos al Consumo de Productos Extranjeros de que trata la Ley 223 de 1995, y se dictan otras disposiciones.

2 CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA



3 ETAPAS Y DESARROLLO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Para la elaboración de la Tabla de Retención Documental de la Federación, se tuvo en cuenta las indicaciones y lineamientos dados en el Mini Manual de elaboración de las TRD del Archivo General de la Nación – AGN, el Acuerdo No. 004 del 2019, Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, abordando las fases de elaboración de este instrumento archivístico, así:

3.1 Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.

En la primera fase se compiló información institucional relativa de la Federación como los cambios de estructura organizacional, organigrama vigente, actos administrativos de creación, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos.

Los documentos entregados por la Federación son:

- Estatutos de la Federación Nacional de Departamentos – FND.
- Manual de Funciones, documento que tiene las funciones de los perfiles de los cargos asignados a las dependencias que están establecidas en la estructura orgánica de la Federación. No hay manual de funciones específicas por dependencias.
- Procesos y procedimientos de la Federación Nacional de Departamentos, que se encuentra en la intranet en el Sistema Integral de Gestión – SIG.
- Organigrama de la Federación Nacional de Departamentos – FND 2020.

Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a entrevistar a los productores de los documentos en cada una de las dependencias de la Federación, quedando de respaldo la grabaciones de los colaboradores responsables, actividad con la cual se identificaron las series, subseries y tipologías documentales de cada unidad administrativa.

3.2 Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.

En esta fase, se analizó la información recolectada, la producción y el trámite documental teniendo en cuenta las funciones de los cargos que hacen parte de cada una de las dependencias, se realizó identificación de los valores primarios, identificación de series y subseries documentales para la elaboración del Cuadro de Clasificación, como insumo que antecede y se requieren para la elaboración de la TRD.

Seguidamente, se elaboró la Tabla de Retención Documental, estableciendo los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de normalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Federación, desde su producción hasta su disposición final.

Considerando que la Federación Nacional de Departamentos – FND funciona con una estructura basada en perfiles de cargos y no funciones generales de las dependencias, se elaboraron las Tablas de Retención Documental con los manuales de los perfiles de los cargos con el apoyo de los procedimientos de cada dependencia, establecidos en el SIG.

3.3 Tercera Etapa. Valoración documental

Este proceso requirió de la confirmación del personal que produce la información en la Federación con el fin de analizar cada una de las series y subseries documentales para definir los valores de los documentos y el tiempo de retención de permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión y Central.

La valoración de los documentos es de gran importancia puesto que brinda elementos que posibilitan el análisis para establecer la disposición final aplicada, en caso de ser Conservación Total, Eliminación, Microfilmación/Digitalización o Selección de los documentos. La identificación de las Series y subseries documentales permitió determinar la valoración de estas, acorde con las funciones, procesos y procedimientos de la Federación.

Los valores determinados para las series y Subseries documentales, son:

3.3.1 Identificación de valores primarios

Los valores primarios se refieren a los usos e importancia que tienen para La Federación en relación directa con las funciones y actividades.

Por lo tanto, este análisis se hace directamente en acompañamiento con la oficina productora y responsables, teniendo en cuenta los lineamientos generales de la valoración documental y archivística dadas por el Archivo General de la Nación.

Valor Administrativo: es la cualidad que poseen todos los documentos recibidos y generados como testimonio de los procedimientos y actividades de la Entidad, es decir, son aquellos documentos inherentes en los procesos que se desarrollan en la gestión hasta terminar su vigencia. El valor documental inicia con el trámite del documento, (oficios, memorandos, trámites relacionados con informes, seguimientos, solicitudes, proyectos, planes, presupuestos, contabilidad, entre otros).

Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor Fiscal: corresponde a la utilidad que tienen los documentos para el ejercicio de fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la Entidad, y que son necesarios para evidenciar la transparencia en la ejecución presupuestal y son los reportes documentales para el tesoro o hacienda pública dando la explicación, justificación de las operaciones contables, financieras y testimoniales de las obligaciones tributarias: Impuestos, ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros, créditos hipotecarios, manifestación de bienes.

Valor Contable: es la utilidad de los documentos de archivo que puedan proveer información de las cuentas y transacciones, registros de ingresos y egresos y aportar datos y evidencias en el manejo de los recursos y movimientos económicos públicos de la Entidad, al igual que los gastos en su funcionamiento, inversión y ejecución de su presupuesto. Decreto 2649 de 1993.

3.3.2 Identificación de valores secundarios

Este análisis se realiza directamente en acompañamiento con la oficina productora teniendo en cuenta los lineamientos generales de la valoración documental y archivística aplicando las directrices del AGN.

Valor histórico: cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

3.4 Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.

3.4.1 Método de codificación para el organigrama, Cuadro De Clasificación Documental — CCD y de las Tablas De Retención Documental — TRD

Las TRD se definen como el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las TRD son de suma importancia porque permiten un manejo integral de los documentos, facilitan la organización de los documentos, controlan la producción y el trámite de los documentos, identifican y reflejan las funciones institucionales, integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos, determinan aquellos documentos que deben conservarse y que harán parte del patrimonio documental de la Federación Nacional de Departamentos - FND.

El marco jurídico bajo el cual se elaboraron las TRD, está basado funcionalmente para determinar secciones, subsecciones, series, subseries y tipos documentales de acuerdo con los lineamientos e indicaciones dadas en el Mini - Manual de Elaboración de Tablas de Retención Documental del AGN

y lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, así mismo, se tuvo en cuenta para la valoración documental las normas internas y externas relacionadas con la gestión y administración de los documentos que rigen en materia legal, fiscal, administrativa, contable e histórica, con las cuales se determinaron los tiempos de retención y la disposición final de estos.

A continuación, se presenta la forma como se realizó la codificación de las dependencias en el organigrama de la Federación Nacional de Departamentos - FND, Cuadro de Clasificación Documental -CCD y Tablas de Retención Documental -TRD, así:

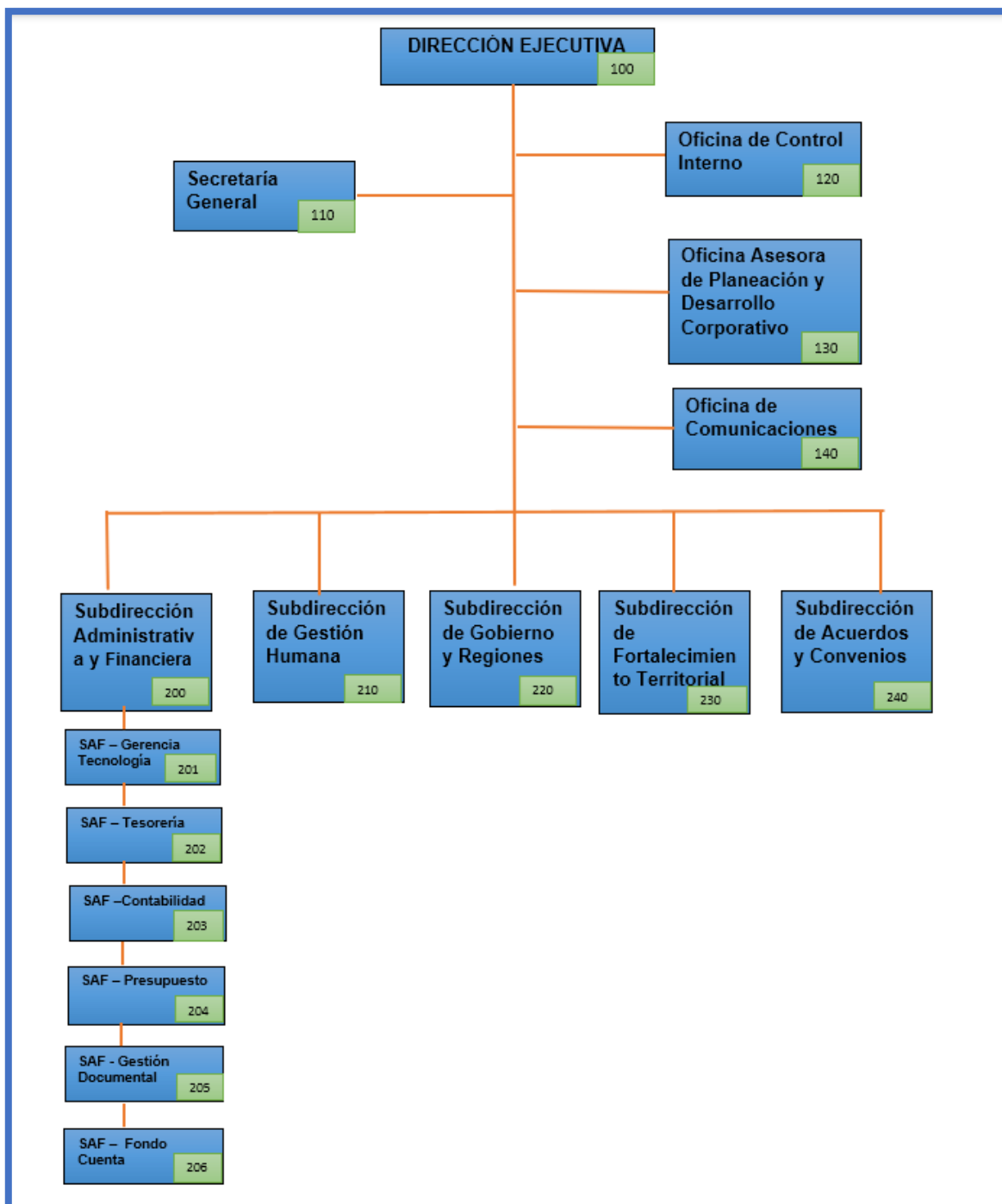
3.4.2 Codificación del organigrama

De acuerdo con el análisis de la estructura anterior, la Tabla de Retención Documental - TRD se realizará en dos (2) niveles jerárquicos y subnivel para la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF; teniendo en cuenta las series y subseries documentales de las áreas que hacen parte de la estructura.

Es de aclarar que, en el manual de funciones de la Federación Nacional de Departamentos, están definidas por perfiles de los cargos que la componen y no por funciones específicas de cada dependencia, por lo tanto, para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD de la Federación se tomaron las funciones de los perfiles de los cargos, así como los procedimientos establecidos en cada proceso en la Federación dentro del SIG.

Por lo expuesto, la estructura para la elaboración de las TRD de la Federación quedará así:

3.4.2.1 Organigrama General Codificado - FND



El organigrama de la Federación se codifico en dos (2) niveles jerárquicos y subnivel para la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF el primer nivel conformado por las siguientes dependencias: Dirección Ejecutiva, Secretaría General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo y Oficina de Comunicaciones; el segundo nivel conformado por las Subdirecciones y el Subnivel de las áreas identificadas para la Subdirección Administrativa y Financiera de la Federación.

Por lo anterior, la codificación y siglas asignadas a cada una a las dependencias es la siguiente:

CODIGO	DEPENDENCIA	SIGLAS
100	Dirección Ejecutiva	DEJ
110	Secretaría General	SGN
120	Oficina de Control Interno	OCI
130	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo	OAPDC
140	Oficina de Comunicaciones	OCO
200	Subdirección Administrativa y Financiera	SAF
201	Subdirección Administrativa y Financiera – Gerencia Tecnología	SAF - GT
202	Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	SAF - TE
203	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	SAF - CO
204	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	SAF - PR
205	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	SAF - GD

206	Subdirección Administrativa y Financiera – Fondo Cuenta	SAF - FC
210	Subdirección de Gestión Humana	SGH
220	Subdirección de Gobierno y Regiones	SGR
230	Subdirección de Fortalecimiento Territorial	SFT
240	Subdirección de Acuerdos y Convenios	SAC

3.4.2.2 Codificación Series y Subseries de la Tabla de Retención Documental – TRD

El Código para una serie y subserie documental, está definido por la ordenación alfabética de las series y subseries, dándole a cada una codificación numérica de 1 a n.

La codificación de las series y Subseries documentales se realizó de la siguiente manera: después de identificadas, validadas y confirmadas las series y Subseries documentales en cada una de las dependencias productoras, se procedió a ordenar todas las series en el sistema de ordenación alfabético y posteriormente se asignó un número consecutivo; igualmente se hizo con las Subseries documentales.

Como se observa en el siguiente ejemplo para la Secretaría General:

CODIGO SERIE	NOMBRE DE SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	CODIFICACION COMPLETA CON LA SERIE Y SUBSERIE
1	ACTAS	1	Actas Asamblea General	1.1
		2	Actas Consejo Directivo	1.6
		10	Actas Reunión de Trabajo	1.10


Cuando se une el código de la serie con el código de la subserie estas se deben separar con punto, ejemplo:

Actas Asamblea General código: **1.1**

3.4.2.3 Codificación Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Para la codificación del CCD, se debe tener en cuenta la codificación de las series y subserie documentales que se indicaron en el cuadro anterior y se adiciona al cuadro: el nombre de la dependencia, subsección, código de la dependencia, nombre de la serie, código de la serie, nombre de la subserie, código de la subserie, así como los campos de año de la TRD y estado de cada una de las series documentales (activa o inactiva).

A continuación, se presenta el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, con un ejemplo:

 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND									Código:
									Versión:
									Fecha:
FONDO	DEPENDENCIA	SUBSECCIÓN	CODIGO DEP.	NOMBRE SERIE	CODIGO SERIE	NOMBRE DE SUBSERIE	CODIGO SUBSERIE	TRD	ESTADO
FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	ACTAS	1	Actas de Reunión de Trabajo	10	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	CERTIFICACIONES	5	Certificaciones del Sistema Integrado	1	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	INDICADORES	17	Indicadores de Gestión	1	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	INFORMES	18	Informe de Auditoría del Sistema	4	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	INFORMES	18	Informe de Gestión	7	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO		130	INFORMES	18	Informe de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -	8	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	MANUALES	22	Manual de Procesos y Procedimientos	5	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	PLANES	25	Plan Estratégico Institucional	6	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	PLANES	25	Plan Operativo	7	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	REGISTROS	32	Registro de Gestión del Cambio	14	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	REGISTROS	32	Registro de Gestión del Riesgo	15	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	REGISTROS	32	Registro de Mejora Continua y Servicio	19	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		130	REPORTES	34	Reporte de Avance a la Gestión -	1	2021	Activa
	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO		130	REPORTES	34	Reporte de Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de la	2	2021	Activa

Cuando se genere el código único de la serie en el cual se involucra el código de la dependencia, se debe tener en cuenta que después del código de la dependencia va un guion y seguido el código de la serie o Subserie, como se indicó en el ejemplo anterior, así:

Dependencia: Secretaría General - Código: 110

Serie: ACTAS - Código: 1

Subserie: Actas Asamblea General - Código: 1

Código de la subserie: **110 - 1.1 Actas Asamblea General**, información que debe quedar registrada en carpetas físicas o digitales para su identificación.

3.5 Indicaciones Sobre el Diligenciamiento y Lectura del Formato de Tablas De Retención Documental — TRD:

El formato de Tabla de Retención Documental- TRD utilizado en la Federación se basó en el formato establecido por el Archivo General de la Nación en el Mini-Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencia Documental, al cual se le realizó unos ajustes para el manejo en FND, el cual es el siguiente:

FND		FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS - FND GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Código: GAF-MN-07-FT-01 Versión: 02 Fecha: 28/05/2021		
OFICINA PRODUCTORA:												HOJA No. 1 DE 1		
CÓDIGO DEPENDENCIA:														
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE			NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE		FORMATO PDF DOC XLS OTROS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	CS	CSUB			SP	SE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES			
Código de serie/ Subserie	Tiempos de Retención (En Años)	Soporte	Disposición Final
CD: Código de dependencia	AG: Archivo de Gestión	SP: Soporte Papel	CT: Conservación Total
CS: Código de Serie	AC: Archivo Central	SE: Soporte Electrónico	E: Eliminación
CSUB: Código de Subserie			M/D: Microfilmación y/o Digitalización

ACTA COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO / FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO O MODIFICACIÓN

FIRMA: _____ RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA <small>Elaboró: Equipo de Gestión Documental</small>	FIRMA: _____ SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables Revisó: Subdirección Administrativa y Financiera</small>	FIRMA: _____ RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <small>Acuerdo 004 de 2019 del AGN, Artículo 8°. Firmas Responsables Aprobó: Líder del Proceso y Representante del Sistema Integrado de Gestión</small>
---	--	---

El formato de Tabla de Retención Documental está diseñado y codificado en el SIG, como versión 2 código: GAF-MN-07-FT-01 el cual se compone con los siguientes campos: nombre de la oficina productora, código de dependencia, código de serie, código de subserie, nombres de series / subserie documental, tipología documental, soporte (Papel/electrónico), tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, disposición final, procedimientos y firmas de responsables.

En la TRD se incluyen las convenciones para que el usuario interno identifique cada parte del formato de tabla.

Los campos de la TRD se describen a continuación

- OFICINA PROECTORA: nombre de la dependencia de la oficina productora de las series y subseries documentales

- **CÓDIGO DE DEPENDENCIA (CD):** se incluye la codificación numérica de la dependencia indicado en el organigrama del numeral 3.4.1.1
- **CÓDIGO DE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL (CS y CSUB):** se registra el código de la serie y subserie documental, establecido en el Cuadro de Clasificación Documental
- **NOMBRES SERIES/SUBSERIES:** se registra el nombre de la serie o subserie documental, establecido por la función de la dependencia e indicado en el cuadro de clasificación documental.
- **TIPOS DOCUMENTALES:** se registran los tipos documentales que hacen parte de las series o subserie documental respectiva.
- **SOPORTE:** se describe si el soporte es físico (Soporte Papel - SP) – electrónico (Soporte Electrónico - SE).
- **RETENCIÓN:** se identifica los tiempos en años en el Archivo de Gestión y Central, que se debe retener la serie o subserie documental.
- **DISPOSICIÓN FINAL:** una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se define qué pasará con la documentación, así: Conservación Total, Eliminación, Digitalización, Selección. Puede suceder que algunas de estas se combinen como producto de la decisión de la disposición, en este caso quedara registrado en el procedimiento.
- **PROCEDIMIENTO:** se incluye la sustentación de la disposición, al igual que la normatividad interna o externa que lo soporta.
- **FIRMA:** se registra la firma y cargo de las personas que certifican las TRD en la dependencia y las responsables de la elaboración de este instrumento en la FND.

Cuando se registran las series, subseries y tipología documental en la TRD se debe tener en cuenta:

- **Nombres de la Serie:** Mayúscula sostenida y en negrita
- **Nombres Subserie:** Mayúscula inicial y en negrita
- **Nombres Tipos Documentales:** Mayúscula inicial sin negrita

3.5.1 Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries.

3.5.1.1 Valoración para establecimiento de tiempos de retención.

Mediante el proceso de valoración documental se determinaron los valores primarios, secundarios y los tiempos de permanencia en las fases del ciclo vital de los documentos, de tal manera que la Entidad conserve y adopte criterios de protección del patrimonio documental de la Federación.

El tiempo de Retención Documental está definido como el tiempo adicional de permanencia que se da a las series y subseries documentales en la oficina productora o en el archivo de gestión, una vez estos archivos tengan finalizado o cerrado su trámite y no cuenta con un alto nivel de consulta, se procederá a su transferencia al Archivo Central para su custodia o se eliminará en el Archivo de Gestión, si así lo establece la TRD.

El tiempo de retención documental se establece en años, registrado en números absolutos y aparecen tiempos que oscilan entre uno (1) a cinco (5) años para el archivo de Gestión y entre cinco (5) y ochenta (80) años para el Archivo Central, está definida por serie y subserie documental y aplica para todos los tipos documentales de la misma serie y subserie documental, no se fijan tiempos de retención por tipos documentales independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos almacenados en forma separada de la serie o subserie a la que pertenece.

El establecimiento del tiempo de retención o permanencia en el archivo central se dio teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, así:

TIEMPOS DE RETENCIÓN	
VALORES	TIEMPO
VALORES PRIMARIOS	
ADMINISTRATIVOS	5-10-20-80
LEGAL - JURIDICO	10-20
FISCAL	20
CONTABLE	20
VALORES SECUNDARIOS	
HISTORICO	CONSERVACION TOTAL
CIENTIFICO	CONSERVACION TOTAL
CULTURAL	CONSERVACION TOTAL

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor secundario, son la razón de ser de la Federación, son de carácter misional, testimonial e histórico, con valor permanente, información utilizada para el desarrollo a la investigación, la ciencia y la cultura, así mismo, es información exclusiva, no está contenida en otros documentos ni en otras instituciones.

Las series documentales de conservación total establecidas en las TRD se conservarán en su totalidad (físico y electrónico) y una vez vengzan los tiempos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central, se trasladan al Archivo Histórico con el fin de salvaguardar la historia y memoria Institucional de la Federación.

Criterios Generales que se tienen en cuenta para conservar totalmente las series y subseries documentales, por sus aportes históricos, testimoniales y misionales:

- Contenido fundamental para la historia de la FND.
- Contenido para el desarrollo a la investigación.
- Contenido técnico.
- Dan testimonio de las acciones y decisiones tomadas para la gestión de la FND.
- Corresponder a series y subseries documentales misionales y que forman parte del patrimonio documental de la Federación.
- Las series y subseries establecidas en la Circular 003 de 2015 del AGN.
- Existencia de altos Índices de consulta.

3.5.1.2 Proceso de eliminación total – ET

La eliminación de las series y subseries documentales de la Federación son producto del proceso de valoración documental y su disposición final queda registrada en las Tablas de Retención Documental.

La series y subseries documentales que se pueden eliminar son aquellas que no contienen información misional, técnica y legal y que han agotado sus valores primarios, estas se pueden eliminar teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN y el procedimiento establecido por la Federación.

Para aplicar el proceso de eliminación total, será bajo los lineamientos de la preservación del Medio Ambiente, dependiendo de su soporte, del grado de confiabilidad del documento, a través del medio de picado y mediante convenio con empresas recicladoras; y en todo caso se ajustará a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

Los criterios generales que se tienen en cuenta para eliminar totalmente por pérdida de sus valores primarios son:

- Pérdida de su vigencia administrativa.

- No tiene valor histórico, técnico, administrativo y legal.
- No involucrar procesos ni procedimientos misionales en su contenido.
- La información esta condensada en otra serie o subserie documental.
- Por prescripción ante procesos legales, penales y judiciales.
- Por Involucrar solamente el control de trámites administrativos.
- No involucrar contenido relevante para reconstruir historia.

3.5.1.3 Eliminación de documentos de Apoyo – Físicos y Electrónicos.

Todas las dependencias del FND, podrán realizar la eliminación de documentos de apoyo bajo responsabilidad de cada uno de los jefes; la documentación contemplada en este proceso es aquella información que no está contenida en serie documental, son copias de documentos normativos, copias de documentos contractuales, documentos sin firmas, documentos de otras entidades que no hacen parte de trámites y desarrollo de series documentales, documentos duplicados, guías, formatos no formalizados y versiones desactualizadas, revistas, periódicos, es decir, documentos de apoyo.

Se debe revisar y verificar que la documentación que se va a eliminar de apoyo no forme parte de series o subseries documentales, no esté reflejada en TRD, no tenga índice de consulta, y haya perdido su utilidad y vigencia administrativa.

La documentación de apoyo no necesita aprobación, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. (Artículo 4º. Parágrafo, Acuerdo 42 de 2002) y de acuerdo con el procedimiento establecido por la Federación.

3.5.1.4 Eliminación de Series Documentales en los Archivos de Gestión.

Para el caso de las series reflejadas en la TRD, que se eliminan en los Archivos de Gestión, se realizará mediante evaluación y verificación con la dependencia Productora, el responsable de la gestión documental en la Federación y el Comité de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se deben reflejar en la TRD la eliminación en el Archivo de Gestión.
- Verificar el vencimiento del Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión.
- El tiempo de retención en el Archivo Central en la TRD debe indicar cero (0).
- Evaluar y verificar la pérdida del valor documental y vigencia administrativa.
- Investigar y verificar que no tenga índice de consulta.

- Aplicar los lineamientos establecidos para la eliminación, dados en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN y en el procedimiento de la Federación.

3.5.1.5 Eliminación de Series Documentales Físicas y Electrónicas en el Archivo Central.

La persona designada como responsable de la Gestión Documental en la Federación, debe realizar la revisión del cumplimiento de los tiempos y disposición final definidos en las TRD, teniendo en cuenta:

- Verificación de los inventarios de las transferencias primarias documentales.
- Verificación de los documentos físicos o electrónicos.
- Verificación de los inventarios Informáticos (Base de Datos).
- Verificación de la vigencia administrativa.
- Verificación y cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño el informe e inventario documental de las series y subseries documentales a eliminar, para su aprobación.
- Aplicar los lineamientos establecidos para la eliminación, dados en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.

3.5.1.6 Proceso de Selección Documental – SD

Para este proceso se tuvo en cuenta el concepto de:

Criterio Cuantitativo: Selección de los contenidos de las series y subseries documentales de manera que lo seleccionado se pueda medir, representar en cantidades y contar para que sea una muestra representativa para la Entidad.

Criterio Cualitativo: Selección de los contenidos de las series y subseries documentales de manera que, por sus características, valor e importancia del contenido se deban conservar, como muestra representativa de la serie.

- ✓ La selección Documental dentro del proceso de valoración documental en la Federación, es un proceso útil, evita acumulación de documentos innecesarios y repetitivos, es bastante complejo y técnico, se aplica a series que no son misionales, se selecciona una muestra de documentos que no amerita su conservación total, pero que se consideran con valores secundarios adquiridos a través del tiempo, su contenido puede aportar un valor administrativo, técnico e informativo, verificando el tipo de actividad, analizando contenido, y dependiendo del grado de importancia de la información se pueda lograr reconstruir historia y memoria institucional, además pueden ser fuentes documentales representativas de forma, antigüedad y evolución.

- ✓ Igualmente, la selección documental es un punto de referencia para reconstruir funciones y sirven como testimonio del trámite para los diferentes grupos de interés.

Muestreo Porcentual: se realiza la selección de determinados documentos teniendo en cuenta los criterios cuantitativos y cualitativos, con fines de conservación permanente, de tal manera que sirvan como reconstrucción de la memoria institucional, la evidencia tomada será suficiente, representativa, competente y necesaria para obtener, expresar y mostrar una evidencia comprobatoria que refleje gestión administrativa, que sirva para la consulta y testimonio de las actividades y procedimientos.

En este orden de ideas, la disposición final **“Selección Documental”** se realiza con la participación de los productores quienes poseen el total conocimiento de los documentos y demás personal que por su antigüedad en la institución conocen la documentación producida por el FND.

El criterio cuantitativo aplicado a series y subseries documentales se maneja de tal manera que el porcentaje determinado abarque la amplitud de la muestra dando lugar a que sea representativo de toda la serie y subserie.

Los porcentajes determinados varían entre 10% y 20%, se encuentran indicados en cada una de las series y subseries documentales de las TRD, teniendo en cuenta criterios cualitativos como el volumen de producción anual, la repetitividad de la actividad en todos los años, como muestra representativa y testimonial de gestión e interés general.

Los criterios que se tienen en cuenta para aplicar selección documental de series y subseries documentales son:

- ✓ Pérdida de su vigencia administrativa.
- ✓ No involucra procesos y procedimientos misionales.
- ✓ Contenidos generales y puntuales.
- ✓ Condensado en otras series y subseries documentales.
- ✓ Importancia en el contenido de la actividad.
- ✓ Importancia en el contenido para los funcionarios.
- ✓ Importancia técnica.
- ✓ Valor informativo que no amerita conservación total.
- ✓ Índice de consulta.

4 INDICACIONES SOBRE CÓMO SE HARÁN LOS PROCESOS DE ELIMINACIÓN Y REPRODUCCIÓN POR OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES.

A continuación, se dan los lineamientos generales que la Federación Nacional de Departamentos – FND debe tener en cuenta para la eliminación y reproducción de las series y subseries documentales que se generen en otros medios tecnológicos, así:

4.1 Identificación de los Archivos Electrónicos.

Así como los documentos de archivo en papel generados y recibidos deben ser revisados y evaluados para determinar si tienen valor y utilidad para la Entidad, los documentos electrónicos deben cumplir los mismos criterios para ser considerados como documentos de archivo y conservados en un sistema de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con el cuadro de clasificación Documental y mantenerlos por el periodo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Igualmente deben ser evaluados los medios electrónicos por la condición cambiante, durabilidad y la fragilidad que tienen los soportes.

Para este proceso es indispensable tener en cuenta y evaluar:

- La creación de Series y Subseries digitales en un sistema de Información Documental o que estén en repositorios que brinden la seguridad de su consulta, recuperación oportuna y validez de la información guardada.
- Evaluar y revisar los documentos creados en correos electrónicos.
- La información electrónica de apoyo.
- La información que se encuentre en Bases de Datos.
- Contar con procedimientos de Backups.
- Contar con un servidor para las series documentales electrónicas o un sistema de gestión de documentos electrónicos.

4.2 Mantenimiento de los Archivos Electrónicos

Los documentos electrónicos necesitan ser preservados por un tiempo determinado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, que permita el control de la creación, clasificación, almacenamiento, accesibilidad, recuperación, seguridad y disposición de los archivos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

El mantenimiento Implica establecer lineamientos para selección de equipos y software, contar con una estructura, formas de carpetas y subcarpetas para las series y subseries electrónicas.

4.3 Cuidado y Manejo del Medio Electrónico

Los archivos electrónicos no se consideran permanentes debido a la fragilidad y durabilidad de los soportes y el software; para asegurar su preservación y duración por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental se deben crear condiciones para:

- Migración de la Información.
- Procedimiento de Backups.
- Selección y manejo de los medios de almacenamiento: Vida útil y medio ambiente.
- Consideraciones para el manejo del medio: calidad de fabricación de soportes, uso de los archivos, tiempo de conservación, frecuencia de consulta, volatilidad de los datos, preservación de los archivos.

4.4 Seguridad, Copias de respaldo

Para evitar la duplicidad de la información, borrados, alteraciones, se deben establecer medidas de seguridad y restricciones; al dictar normas para la información confidencial, para brindar seguridad en el internet y transferencia de la información, garantizar que el sitio es auténtico, real y confiable para ingresar datos personales.

Estos certificados responden a un protocolo de seguridad que hace que los datos viajen de manera íntegra y segura, es decir, la transmisión de los datos entre un servidor y usuario web y en retroalimentación, es totalmente cifrada o encriptada. Por lo que la tecnología que brinda un certificado SSL es la transmisión segura de información a través de internet, y así confirmar que los datos están libres de interceptación por personas no autorizadas, ya que asegura que los datos son enviados al servidor correcto, garantizando a los clientes que el sitio que están visitando es seguro; desde una simple visita, realizar transacciones o iniciar sesión.

Por lo tanto, la Federación debe establecer procedimientos y política de seguridad de la información que se genera, recibe y envía por medios electrónicos.

La Subdirección Administrativa y Financiera con el área de Tecnología, debe realizar periódicamente los Backups, con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso a la información producida, recibida y almacenada por el FND.

4.5 Recuperación de los Archivos Electrónicos

La Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Tecnología, debe contar con personal capacitado para recuperar los archivos electrónicos y disponer de un plan de recuperación para archivos que se encuentran en medios electrónicos.

4.6 Preservación de los Archivos

Los archivos electrónicos se deben preservar por el periodo de tiempo necesario para las acciones necesarias por su valor administrativo, fiscal, legal de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; por lo tanto, la Federación debe establecer los procedimientos para realizar la Digitalización y Migración de medios.

Cuando las series documentales electrónicas, no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicará un procedimiento para la Conversión de Medios o Migración de Información de los soportes electrónicos obsoletos a medios de almacenamiento de última tecnología.

Establecer procedimientos de rutinas de mantenimiento de los archivos electrónicos de la Federación y tener en cuenta los archivos que hayan cumplido su retención documental dispuesto en la TRD e igualmente determinar el procedimiento para su destrucción.

Se recomienda tener procedimientos para:

- Políticas de Seguridad Informática.
- Adquisición instalación y retiro de software.
- Actualización y mantenimiento de hardware.
- Administración de Backups.
- Procedimiento para la Conversión de Medios o Migración de Información.

4.7 Migración o Transferencia de Información - Nuevos Soportes

Transferencia periódica de materiales digitales de una tecnología a otra o de una generación de tecnología a la siguiente con el objetivo que los soportes técnicos y digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar información, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

En cuanto a los soportes técnicos, se tiene bien claro que día a día son más frágiles, por tanto, se necesita cambiarlos con el fin de contar con la información oportuna; La Subdirección Administrativa y Financiera con el área de Tecnología establecerá las directrices para el desarrollo del plan y preservación de tal forma que presente menos problemas y riesgos puesto que cada migración puede llegar a presentar fallas debido a lo imprevisible de la tecnología.

Se deben migrar a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales.

Resultados que se esperan:

- Contar y entender los aspectos necesarios de la preservación de los documentos digitales.
- Contar con una guía para el desarrollo del plan de preservación.
- Contribuir a salvaguarda de los documentos digitales a lo largo del tiempo de forma confiable.
- Entender la naturaleza y la funcionalidad única de los documentos digitales.

Teniendo cuenta que el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, estableció en su Artículo 58: *"Nuevas tecnologías: En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente."*

Para la migración de medios obsoletos a medios de tecnología avanzada, se recomienda tener en cuenta las siguientes actividades:

- El personal asignado por la Federación se encargará de seleccionar el material que se va a procesar y se entregará por medio de inventario.
- Identificar el tipo de medio (Mini DV, CD, DVD, USB entre otros) y la cantidad.
- Cada soporte se nombrará de manera única para tener su identificación durante todo el proceso.
- Se debe contar con las herramientas y la tecnología adecuada para la lectura y restauración de la información a migrar.
- Restaurar, reparar, migrar y/o convertir los medios de almacenamiento a las unidades de última tecnología que maneja la entidad.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso durante la transferencia de datos de información, borrando la información manejada durante la conversión de medios.
- Realizar la revisión de calidad del medio y sus índices para finalizar el proceso, como: Verificación del medio convertido, verificación de Índices registrados, verificación de Calidad del sonido, verificación de Calidad de la Imagen y demás según el formato.
- En caso de presentarse problemas de calidad se devuelve o en caso de no poder mejorar el medio, se registra en el inventario.
- Creación de carpeta por cada tipo de medio y dentro de dicha carpeta estarán los archivos de los medios procesados, de tal manera que en la revisión se buscará el medio en la carpeta correspondiente por tipo y teniendo en cuenta la serie.
- Para cada medio migrado deberá contar con una ficha de valoración.

4.8 Microfilmación o Digitalización

Las series documentales que les aplique el proceso de Microfilmación / Digitalización en las TRD, deberán tener en cuenta las guías del AGN, así como los estándares establecidos por las Normas Técnicas.

A continuación, se dan unos lineamientos para realizar los procesos indicados:

1. Partir de archivos organizados archivísticamente.
2. Aplicar los lineamientos dados por la Normatividad legal vigente.
3. Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de estas tecnologías (microfilm/digitalización).
4. Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas y retire elementos de agrupación de los documentos.
5. Escoger el sistema de indexación que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
6. Definición de calidad de los equipos a utilizar en los procesos de digitalización.
7. Control de calidad y estándares durante todo el proceso.
8. Disponer de equipos para su recuperación o lectura.
9. Generar bases de datos de la información digitalizada, para facilitar su búsqueda o recuperación.
10. Generar copias de seguridad.
11. Migrar la información al sistema de información documental para su consulta.

5 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS – FND

Las Tablas de Retención Documental del Federación Nacional de Departamentos - FND serán aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 004 del de 2019 del AGN, que establece *“Que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción”*.

Es necesario indicar que, para el proceso de elaboración de las TRD de la Federación, se tuvieron en cuenta las Series y Subseries documentales del Banco terminológico del Archivo General de la Nación, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5° del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, que

establece:

“Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”

6 CONCLUSIONES

Se adelantaron jornadas de trabajo interdisciplinario con el personal asignado por cada una de las dependencias de la FND, quienes brindaron todo su apoyo e interés para lograr la conformación de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental –TRD de la Federación.

Se recomienda a la Federación elaborar el manual de funciones por dependencia, donde se refleje las funciones generales que se desarrollan en cada cargo.

Esta TRD, aplicará a partir de la fecha de su aprobación.

Para finalizar, se presenta este trabajo, el cual contiene las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental, con el objetivo de tener un instrumento archivístico que contribuya de manera transversal a la Gestión Documental de la Federación, en concordancia con la normatividad Archivística.

7 DEFINICIONES

Tomadas del Artículo 2 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación - AGN

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

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.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valores primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

8 ANEXOS

8.1 Tablas de Retención Documental - TRD

8.2 Cuadro de Clasificación Documental - CCD