



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

## MEMORIA DESCRIPTIVA

BUCARAMANGA, ABRIL DE 2023



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 20

## 1. PRESENTACIÓN

Las Tablas de Retención Documental TRD son un instrumento archivístico de obligatoria elaboración, que constituye una herramienta fundamental para la organización de los archivos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico) al señalar las series y subseries que produce cada dependencia, asignándoles el tiempo de retención en cada fase y señalando el criterio de disposición final que debe aplicarse a cada una de ellas. Las TRD son necesarias para la organización de los archivos de gestión al ser un insumo de referencia obligada para los funcionarios a la hora de organizar su documentación.

De acuerdo con lo anterior, las TRD de la Asamblea Departamental de Santander debían elaborarse para su aplicación, tanto en la producción documental, como en los diferentes procesos de organización.


La actualización de las Tablas de Retención Documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Consejo Departamental de Archivos, y demás procesos señalados por el AGN.

Además, según la circular 035 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, se solicitó a los Gobernadores, Alcaldes, Personeros y Gerentes de Entidades Descentralizadas adelantar las gestiones pertinentes para cumplir en el menor tiempo lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y circulares 004 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, invocando las convenciones de las Naciones Unidas e Interamericanas de lucha contra la corrupción, la unificación de procesos y procedimientos administrativos de las diferentes entidades estatales, especialmente en temas relacionados con el control, conservación, organización y protección de los documentos públicos, por considerarlos memoria de la conducta oficial, en razón de que en las instituciones juega un papel de gran importancia, la correcta administración y organización de sus archivos como base del patrimonio histórico y cultural de los pueblos.

La importancia de las TRD para la administración son las siguientes:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 20

- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

Desde el punto de vista archivístico su importancia es:

- 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.

## 2. DEFINICIONES

Se presenta a continuación un glosario de los conceptos de referencia que se emplean en el presente documento.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 20

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.

**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.

**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.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**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.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 20

**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:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**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.

### 3. ASPECTOS TÉCNICOS IMPLEMENTADOS

De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación “por medio del cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD” y el Acuerdo 002 de 2004 del “por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, se realizó el proceso de actualización de las Tablas de

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 20

Retención Documental TRD, para que sirvan como instrumento archivístico que sustente la denominación de series y subseries, su codificación, los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, así como la disposición final dada a la documentación identificada. Se describen a continuación los aspectos técnicos que orientaron su formulación:

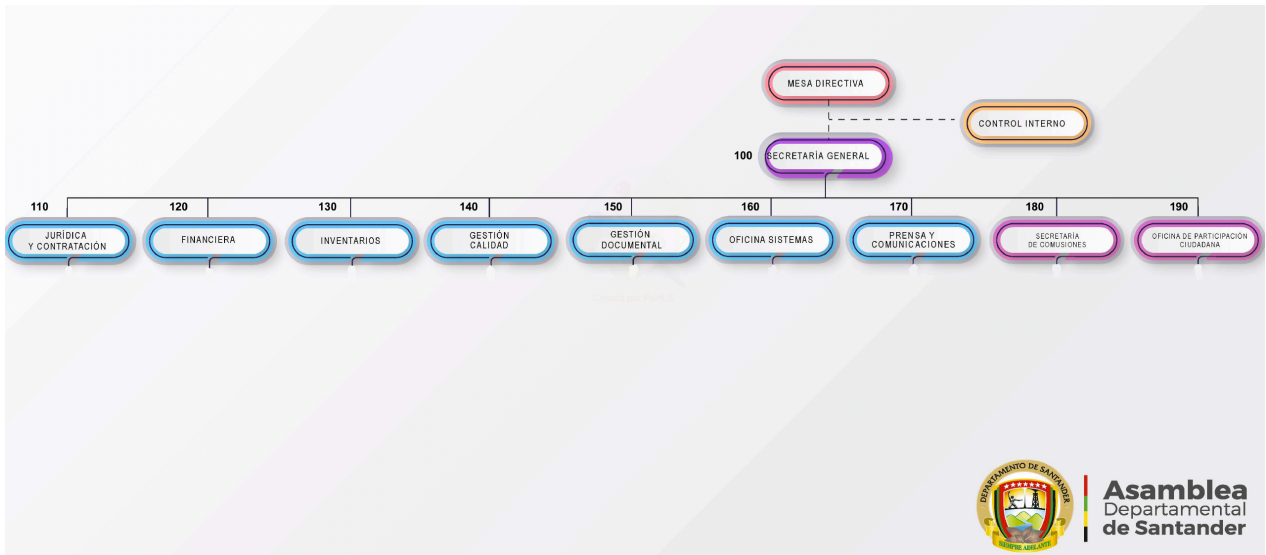
### *3.1 Elaboración de encuesta en las diferentes Secciones y Subsecciones de la entidad*

Para la recopilación de la información que llevaría a la construcción de las series y subseries de la entidad, se diseñó un formato de encuesta (**ANEXO 1**) para la identificación de unidades productoras y unidades documentales. Esta encuesta fue aplicada de acuerdo con el calendario (**ANEXO 2**) fijado para tal fin, y en su diligenciamiento (**ANEXO 3**) se tuvo en cuenta el respeto de la estructura archivística.

### *3.2 Estructura orgánico-funcional de la entidad*

Se realizó la búsqueda y recopilación institucional con el propósito de identificar la estructura orgánico funcional más reciente que tiene la entidad, para a partir de esta realizar las Tablas de Retención Documental, por cada una de las secciones y subsecciones identificadas en ella.

El acto administrativo que sustenta la estructura orgánico funcional reciente con la cual se elaboraron las TRD, corresponde a la Resolución 12 de 2023 de la Asamblea Departamental de Santander (**ANEXO 4**).



### 3.3 Respeto del principio archivístico de procedencia y ciclo vital de los documentos

El Archivo General de la Nación establece que el Principio de Procedencia constituye un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras, para acatar esta directriz teórica, se identificaron las secciones productoras para respetar el creador documental, ello se verá reflejado en el Cuadro de Clasificación Documental CCD.

Por su parte, el Ciclo Vital del Documento se define como aquellas etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Para respetar este principio archivístico se tuvo en cuenta la fase de Archivo Central en la valoración documental, así como los criterios de disposición final, tales como: conservación total, eliminación, selección o digitalización. El criterio de Conservación Total hace referencia a aquellos documentos que pasarán a la fase de Archivo Histórico.

Pues bien, para el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Asamblea Departamental de Santander, se respetó la estructura orgánico funcional (**ANEXO 5**) para la identificación de las TRD a realizar, como su codificación. A continuación, se presenta el Cuadro de Codificación de Unidades productoras de documentos:

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 20

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER
<b>CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES</b>		
CODIGOS CCD	SECCIÓN	SUBSECCIÓN
100	SECRETARÍA GENERAL	
110		JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
120		FINANCIERA
130		INVENTARIOS
140		GESTIÓN CALIDAD
150		GESTIÓN DOCUMENTAL
160		OFICINA SISTEMAS
170		PRENSA Y COMUNICACIONES
180		SECRETARÍA DE COMISIONES
190		OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 3.4 Cuadro de Clasificación Documental — CCD

El Cuadro de Clasificación es el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las series y subseries documentales; para garantizar este aspecto técnico se elaboraron el respectivo Cuadro de Clasificación Documental CCD (**ANEXO 6**), los cuales hacen parte integral de la presente propuesta de actualización de TRD.






 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	
COD SERIE	SERIE	COD SUBSERIE	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones Populares
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Tutela
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Grupo
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones de Cumplimiento
02	ACTAS	01	Actas de Baja de Almacén
02	ACTAS	02	Actas de Eliminación de Documentos
02	ACTAS	03	Actas del Comité de Sisternibilidad Contable y Financiera
02	ACTAS	04	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
02	ACTAS	05	Actas de Sesión Plenaria
02	ACTAS	06	Actas de Comisiones
02	ACTAS	07	Actas de Comisiones Accidenciales
03	AUDITORIAS	01	Auditorías de Calidad

### 3.5 Identificación de las series, subseries o asuntos.

La Identificación Documental constituye una etapa fundamental de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. Para lograr esta labor, como se señaló anteriormente, se realizó una encuesta a los funcionarios adscritos a cada una de las dependencias de la entidad, lo cual que posibilitó la identificación de series y subseries documentales.

### 3.6 Valoración documental

La Valoración documental es entendida como la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, a través de ella se registran los tiempos de retención y se establece la disposición final de la totalidad de las series y subseries identificadas (por tratarse de Tablas de Retención Documental no se aplicó el criterio de Asunto Documental), como resultado del proceso de valoración documental.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 20

Se adjuntan en la presente entrega, cada una de las TRD que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas identificadas.

#### 4. METODOLOGÍA

La metodología que se empleó para la elaboración del instrumento Tablas de Retención Documental TRD se basó en lo señalado en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.


##### 4.1 Primera Etapa. *Compilación de Información Institucional*

- Para atender esta etapa se compiló la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigramas, y actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- De igual manera se aplicó el Formato de Encuesta para la identificación de series y subseries, el cual permitió conocer los datos de la estructura archivística necesarios para la construcción de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD.

##### 4.2 Segunda Etapa. *Análisis e interpretación de la información institucional*

- Se analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias, para estas actividades fueron fundamentales los manuales de funciones de la entidad.
- Se identificaron los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 20

- Se conformaron las series y subseries.
- Se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en la fase de archivo histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Se adelantó la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Se determinó el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

#### 4.3 Tercera Etapa. Valoración documental

En esta etapa se procedió a diligenciar el formato Tabla de Retención Documental establecido por el Archivo General de la Nación, así:

- **Fondo documental**

Para todos los efectos las Tabla de Retención Documental corresponde a la Asamblea Departamental de Santander, atendiendo el principio de procedencia.

- **Secciones**

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 20

Se determina la dependencia de la estructura orgánica de la Asamblea Departamental de Santander de la cual se encuentran adscritas las subsecciones.

- **Subsecciones**

Es la oficina que jerárquicamente depende de una sección y hacen parte de la estructura orgánica de la Asamblea Departamental de Santander.

- **Código**

Asignación del código que representan la Sección o subsección, Serie o Subserie definidas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD.

- **Serie documental**

Se registra la denominación dada a la agrupación de documentos relacionadas con un proceso en el cumplimiento de una función específica y que refleja la conexidad de los trámites para resolver los asuntos de las secciones.

- **Retención Archivo de Gestión**

En esta columna se determina la cantidad de años que debe durar la serie o subserie en el archivo de gestión, esto es, la primera etapa del ciclo vital.

La definición de los periodos de retención fue el resultado del proceso de valorar la documentación principalmente desde el punto de vista administrativo, legal, jurídico, contable y / o fiscal.

- **Retención Archivo Central**

En esta columna se determina la cantidad de años que debe durar la serie o subserie en el archivo central.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 20

La retención está dada en años con el fin de normalizar las transferencias y los procesos relacionados con la disposición final.

La definición de los periodos de retención fue el resultado del proceso de valorar la documentación desde el punto de vista administrativo, legal, jurídico, contable y / o fiscal.

El valor histórico, Jurídico, legal, fiscal y contable, al igual que el valor administrativo, socio económico y científico y técnico se obtuvo de las normas existentes para cada tipo documental analizado, teniendo en cuenta las normas marco que inciden en la producción documental.

- **Disposición final**

Se indica el destino de los documentos cumplido el tiempo de retención, conservación o eliminación.

#### CT - Conservación Total

Cumplido los términos de retención en el archivo central y si la columna se encuentra marcada con “X”, se debe ejecutar una selección de documentos con valor permanente que reflejen la historia de la Asamblea Departamental de Santander origen, desarrollo, estructura, procedimientos, políticas, etc., convirtiéndose en testimonio de su actividad y en patrimonio documental para la investigación, la ciencia y la cultura para efectuar las transferencias al Archivo Histórico.

#### E – Eliminación

Para cada serie o subserie documental en la cual la columna correspondiente a eliminación se encuentra marcada con “X”, se aplica la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura”.

#### S - Selección

Para cada serie o subserie documental en la cual la columna correspondiente a “Selección” se encuentra marcada con “X”, se selecciona el porcentaje de la documentación de acuerdo con los

**[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)**



criterios cualitativos que permitan conservar parte de la documentación de la cual se prevé su eliminación. La selección se aplica a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyos valores primarios han prescrito y su contenido informativo no exige su conservación total o documentación a la cual se le ha aplicado el procedimiento de reproducción técnica.

#### D- Digitalización

Para cada serie o subserie documental en la cual la columna correspondiente a “Digitalización” se encuentra marcada con “X”, se destinará realizar aquella técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (física) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

- Procedimiento

En esta columna de registran notas en la cual se justifican las decisiones que se registran como disposición final y sobre las cuales hay que aclarar para efectos de la eliminación

Para el efecto el líder de la Gestión Documental de la entidad anualmente presentará a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño un estudio con la propuesta de eliminación y selección de la documentación que incluya los porcentajes y las variables definidas que permitan calificar y cuantificar los porcentajes de la documentación a seleccionar para conservación total.

#### 4.4 Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD

Para cada una de las unidades administrativas se elaboraron las Tablas de Retención Documental, es decir, por cada una de las secciones y subsecciones que se identificaron. El formato utilizado, como se señaló anteriormente, corresponde al formato de TRD del Archivo General de la Nación (ANEXO 7),

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 20

## 5. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANUALES QUE REFLEJAN LA CONFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

Se relacionan a continuación los documentos institucionales que reflejan los cambios orgánico-funcionales de la entidad, los cuales han modificado y fijado su estructura organizacional (**ANEXO 8**):

- Manual de Funciones y Competencias Laborales (PE.M.03 del 15 de diciembre de 2012).
- Resolución 016 del 13 de febrero de 2023 por el cual se integra y se establece el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Asamblea Departamental de Santander.

## 6. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

Por tratarse de Tablas de Retención Documental TRD, se tuvo en cuenta las referencias del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación para la identificación, confrontación y uso de las series documentales. Si bien la identificación de series o subseries documentales tuvo como principal fuente de información la encuesta de identificación de unidades documentales, la consulta del Banco Terminológico permitió reconocer los conjuntos documentales y fueron tenidos en cuenta en la denominación de series o subseries plasmadas en el Cuadro de Clasificación Documental CCD de la entidad.

Tras la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental CCD se procedió a la identificación general de Series y subseries misionales y a la descripción de aquellas unidades documentales que podrían requerir algún tipo de aclaración adicional.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 20


## 7. SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES MISIONALES

En el siguiente cuadro se relacionan las series o asuntos documentales que dan cuenta de las funciones misionales, derivas del alcance y naturaleza de la entidad. En este caso, se listan aquellas categorías documentales que reflejan las acciones relacionadas con el sector administrativo.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>
<b>ACTAS</b>	<b>Actas de Sesión Plenaria</b>
<b>ACTAS</b>	<b>Actas de Comisiones</b>
<b>ACTAS</b>	<b>Actas de Comisiones Accidenciales</b>
<b>CITACIONES</b>	
<b>INFORMES</b>	<b>Informes de Comisión</b>
<b>ORDENANZAS</b>	
<b>PONENCIAS</b>	
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programa Diálogos Comunitarios</b>
<b>PROGRAMAS</b>	<b>Programa Oficina de los Alcaldes</b>
<b>PROPOSICIONES</b>	
<b>PROYECTOS DE ORDENANZA</b>	
<b>RESOLUCIONES</b>	

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)



 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 20

## 8. CONFRONTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD CON ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ENTIDAD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Tal como lo sugiere la metodología para la elaboración de las TRD, se tuvo en cuenta la relación entre la estructura orgánico – funcional de la entidad, el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental, utilizándose para ello:

- Organigrama
- Secciones y subsecciones identificadas
- Series y subseries documentales identificadas
- Codificación de secciones y subsecciones
- Codificación de series o asuntos documentales y subseries


Estos elementos fueron identificados con base en las encuestas aplicadas, los manuales de funciones y el organigrama que sirvieron de insumos fundamentales para construir la estructura archivística.

Posteriormente, a partir de esos elementos se construyeron los Cuadros de Clasificación Documental que constituyen los instrumentos archivísticos previos a la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Así pues, los Inventarios, los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención están articuladas metodológicamente.

## 9. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Para la codificación de las Tablas de Retención Documental se tuvieron los siguientes criterios:

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 20

- Una vez obtenidos los insumos de información de series y subseries se procedió a la conformación del Cuadro de Clasificación Documental CCD, listando en primera medida las series en orden alfabético, y posteriormente las subseries asociadas a cada una de ellas, cuando procedía.
- Las secciones y subsecciones se codificaron respetando una lógica estructurada sin permitir repeticiones de código. Se codificaron las Secciones con los códigos 100, 200 y 300; y las subsecciones se codificaron dependiendo jerárquicamente de estas.
- Para las subsecciones se usaron códigos de 10 en 10.
- Las series y subseries documentales y las subseries se ordenaron alfabéticamente para su codificación.
- Las series o subseries documentales se codificaron con números ascendentes desde 01, y las subseries con números ascendentes también desde 01.
- Las secciones y subsecciones se dividen de las series por un guion (-) y su vez, las series de las subseries con un punto (.).

## 10 CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

El cuadro de clasificación, debidamente estructurado a partir de esquemas eficaces de identificación, jerarquización y codificación de las series documentales de un organismo, es el instrumento que facilita la ejecución del proceso de valoración y disposición documental. Por tanto, son la base para la construcción de las TRD.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 20

El CCD es considerado el instrumento archivístico fundamental, sin el cual no es posible proceder a la construcción de las propuestas de TRD.

## 11 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TVD POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Con fundamento en la metodología del Archivo General de la Nación y el proceso de elaboración del instrumento archivístico de las TRD, el comité de archivo aprobó por unanimidad los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental presentados e identificados en el documento "memoria descriptiva" a efectos de que puedan convalidarse ante el Consejo Departamental de Archivo dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones normativas consagradas en la Ley 594 de 2000. Se anexa Acta 002 de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (**ANEXO 9**).

## 12 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

Así mismo, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental.

Finalmente, como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente, sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos fueron registradas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Dado que la estructura organizacional de la Asamblea Departamental de Santander cuenta con 10 unidades administrativas, se presentan igual número de Tablas de Retención Documental, respetando así el principio de procedencia archivístico.

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander		<b>FECHA:</b> DD/MM/2023
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>CODIGO:</b>
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 20

Se anexan las Tablas de Retención Documental TRD elaboradas (**ANEXO 10**).

## 13 LISTADO DE ANEXOS

**ANEXO 1.** FORMATO DE ENCUESTA TRD

**ANEXO 2.** CALENDARIO APLICACIÓN ENCUESTA

**ANEXO 3.** ENCUESTAS APLICADAS A TODAS LAS SECCIONES Y SUBSECCIONES

**ANEXO 4.** ACTO ADMINISTRATIVO QUE SUSTENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

**ANEXO 5.** CODIFICACIÓN ORGANIGRAMA

**ANEXO 6.** FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL APLICADO

**ANEXO 7.** MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

**ANEXO 8.** CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

**ANEXO 9.** ACTA DE APROBACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ANEXO 10.** TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

[www.asambleadesantander.gov.co](http://www.asambleadesantander.gov.co)