



El progreso
es de todos

Mincomercio

INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO -MINCIT-

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
MINCIT**

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2020**

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

Introducción	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones.....	3
Principios para su elaboración	5
Desarrollo	5
Aprobación	8
Implementación	8
Transferencias documentales primarias	8
Actualización	9
Eliminación de documentos.....	10
Bibliografía.....	11



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Introducción

En cumplimiento de los Acuerdos No 004 de 2013 y No 004 de 2019, los cuales establecen el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación para la implementación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD- de las Tablas de Retención Documental -TRD; el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, considera de vital importancia la elaboración de este instructivo.

Objetivo

Elaborar un instructivo de fácil comprensión y aplicación para los funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo responsables de evaluar, crear o actualizar las series y/o subseries documentales de su área y posteriormente implementarlas previa aprobación del Archivo General de la Nación.

Alcance

Las Tablas de Retención Documental -TRD- se deben elaborar y aplicar en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la organización y disposición de los documentos físicos como electrónicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las Tablas de Valoración Documental, donde se requiere la participación activa de todos los integrantes de cada dependencia.

Definiciones

Convalidación: Hecho mediante el cual el Archivo General de la Nación, certifica que las Tablas de Retención Documental -TRD- cumple con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

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



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental - TRD-, cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación de acuerdo con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencia 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-.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un área o dependencia productora, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas; Eje: Historias Laborales, contratos Zonas Francas, acuerdos comerciales, etc.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie.

Tabla de Retención Documental -TRD-: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en los archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Tabla de Valoración Documental –TVD-: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se le asigna un tiempo de permanencia, 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.

Valores Secundarios o Permanentes: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en los archivos del Ministerio.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Principios para su elaboración

Idoneidad: Las Tablas de Retención Documental -TRD-, deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario de cada área con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental.

Análisis Contextual: Se deben considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada una de las áreas del Ministerio dentro del marco jurídico interno y externo; el contexto institucional e histórico que evidencie la gestión en el presente y el futuro.

Trazabilidad y control: La Secretaría General - Grupo de Gestión Documental, debe conservar de manera permanente los soportes e información que sirvieron de base a cada una de las áreas para elaborar su correspondiente Tabla de Retención Documental.

Desarrollo

La Tabla de Retención Documental -TRD- debe reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de cada una de las áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con sus funciones y competencias asignadas y demás normas jurídicas en las cuales se enmarca su gestión. Se debe tener en consideración los procesos y procedimientos internos de cada área o dependencia, el principio de orden original sea en documentos físicos, electrónicos o híbridos que se conformen y en cumplimiento del programa de Gestión Documental.

Así, los tiempos de retención como resultado del proceso de valoración documental establecidos por el Ministerio, deben ser definidos por series, subseries y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. En estos, no se podrán fijar plazos ni desglosar la documentación para establecer tiempos de retención o de conservación, independientemente si esta en forma física o electrónica ni almacenar de forma separada de la serie o subserie a la cual pertenece; ni crear tipologías documentales de forma independiente a las previamente aprobadas por el Ministerio y el Archivo General de la Nación -AGN- dado que se incurre en incumplimiento a lo aprobado.

Por consiguiente, la Tabla de Retención Documental -TRD- se elabora para todos los documentos activos que produce el Ministerio sea de forma física, electrónica o digital en desarrollo de las funciones asignadas a cada área, dependencia o grupo de trabajo. En esta elaboración, se debe por parte del área, dependencia o grupo de trabajo, recopilar la información que le corresponde para el



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

cumplimiento de sus funciones, donde se indique el número, denominación y jerarquía de acuerdo con la estructura orgánica del Ministerio.

También, se debe determinar mediante la recolección de datos cuáles documentos produce en medio físico o electrónico las diferentes áreas del Ministerio en razón del cumplimiento de sus funciones. Una vez recogida la información se procede a analizar con el fin de determinar y de acuerdo con sus funciones qué tipo de documentos produce que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. Posteriormente, se realiza un análisis de las funciones que cumple cada área con el objeto de determinar los documentos que produce y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ser registradas en las Tablas de Retención Documental -TRD- del Ministerio.

En este sentido, la valoración documental consiste en analizar la totalidad de la producción documental de un área, agrupada en series y subseries, de conformidad con la estructura orgánica y sus diferentes grupos de trabajo creados por Resolución interna, funciones que cumplen y normatividad asociada, con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. Desarrollado lo anterior se debe registrar la información en el formato previamente establecido por el Archivo General de la Nación -AGN-, es decir la serie y subserie correspondiente a cada área con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

De así, se debe elaborar una memoria descriptiva del proceso realizado que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD-, así como los resultados obtenidos. Esta memoria descriptiva debe contener los siguientes elementos:

- Conformación de la estructura organizacional del Ministerio.
- Método de clasificación del Cuadro de Clasificación Documental.
- Indicaciones sobre diligenciamiento y formato de las Tablas de Retención Documental -TRD-.
- Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries.
- Indicación sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para lo anteriormente descrito es importante tener en cuenta los siguientes elementos:

- 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 por el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación -AGN-.
- El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas del Ministerio u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica del Ministerio, las cuales deben estar creadas por Resolución expedido por el Ministerio.
- Los tipos documentales registrados para cada serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental -TRD-, deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptado el Ministerio.
- Los tipos documentales registrados para cada serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental -TRD-, deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen; y que evidencie su cumplimiento acorde con su función.
- El nombre asignado a cada serie y subserie documental registradas en las Tablas de Retención Documental -TRD- debe corresponder con lo establecido en normas legales y técnicas.
- La codificación asignada a cada área o dependencia debe estar acorde con la estructura orgánica del Ministerio y la codificación a cada serie y subserie documental debe hacerse en orden alfabético, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los tiempos de retención asignados a cada serie y subserie documental registradas en las Tablas de Retención Documental -TRD- deben reflejar o contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos de conservación que se encuentren en normas vigentes.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- En caso de no existir normas relacionadas con los tiempos de retención se deben establecer tiempos suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a usuarios externos y a exfuncionarios.
- La disposición final asignada a cada serie y subserie documental registradas en las Tablas de Retención Documental -TRD- deben corresponder a los criterios establecidos en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo. Dicha disposición final debe ser asignada de un solo tipo, el cual debe estar acorde o en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental -TRD-, la documentación debe estar organizados, independientemente si está en forma física o electrónica, con el fin de que coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Aprobación

El Ministro, los Viceministros, el Secretario General, los Directores, los Jefes de Área y los Coordinadores de Grupo, deberán previamente aprobar la actualización o modificación de su Tabla de Retención Documental -TRD-, para ser entregadas al Grupo de Gestión Documental, realizar la respectiva aprobación en el Comité de Gestión de Desempeño, y posteriormente ser enviadas al Archivo General de la Nación -AGN- para su convalidación.

Implementación

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental -TRD-, cada una de las áreas del Ministerio, deberán proceder a su implementación. Para lo cual, el Grupo de Gestión Documental socializará de forma permanente y realizará visitas periódicas a cada una de las áreas para realizar el seguimiento al cumplimiento de las TRD aprobadas.

Transferencias documentales primarias



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio, a través de la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental, elaborará de forma anual un plan de transferencias documentales primarias de conformidad con los tiempos de retención documental, independientemente del ambiente físico o electrónico en que se elaboraron.

Actualización

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, a través de la Secretaria General – Grupo de Gestión Documental, realizará las correspondientes actualizaciones de las Tablas de Retención Documental -TRD- a solicitud que realice cada área, evaluando su pertinencia y cumplimiento de requisitos. Para realizar las correspondientes actualizaciones se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cambios en la estructura orgánica.
- Cambios en las funciones del Área o Dependencia.
- Cuando se creen y/o supriman grupos internos de trabajo.
- Cuando se asignen y/o supriman funciones.
- Cambios normativos que incidan en el cumplimiento de las funciones del Área.
- Cuando se transformen los tipos documentales de físicos en electrónicos.
- Cuando por necesidades del Área o Dependencia se requiera crear nuevas series o subseries documentales.
- Cuando se presenten cambios o variaciones en las tipologías, soportes documentales o procedimientos.
- Cuando se expidan normas que impacten la producción documental del Ministerio.

El Grupo de Gestión Documental llevará un registro documentado de los cambios que se vayan realizado, de tal forma que permita llevar un control y trazabilidad de las Tablas de Retención Documental –TRD-.

No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas y aprobadas al Ministerio por parte del Archivo General de la Nación - AGN-.

Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental –TRD-, deben surtir el proceso de aprobación del Archivo General de la Nación, para actualizar el Registro único de Series Documentales aprobado al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.



El progreso
es de todos

Mincomercio

INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO -MINCIT-

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Eliminación de documentos

La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, debe estar basado en las Tablas de Retención Documental -TRD- y en la Tabla de Valoración Documental -TVD-, de acuerdo al tiempo de retención previamente establecido por cada área del Ministerio, y finalmente debe ser aprobada por el Comité Institucional de Desempeño Administrativo.

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013: Art. 15 Eliminación de documentos. Bogotá D.C., 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019 “Por el 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”. Bogotá D.C., 2019.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Bogotá D.C., 2000.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”: Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Bogotá D.C., 2015.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Pablo Vargas Fecha: Octubre 2020	Nombre: Aurora Villalobos Díaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Octubre 2020	Nombre: Aurora Villalobos Díaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Octubre 2020