

MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

MESA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

2019

INTRODUCCIÓN

Con las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD), se busca mejorar el uso y manejo de los archivos académicos y administrativos y la adopción de políticas archivísticas que orienten su desarrollo.

El manual inicia con el planteamiento de los objetivos general y específicos, descripción del alcance, responsabilidad y autoridad, luego se ilustran los pasos metodológicos para la elaboración de las TRD, tales como: levantamiento de información, mesas de trabajo, análisis e interpretación de información, conformación de las TRD, actualización, presentación, aprobación y aplicación.

El documento finaliza con la descripción de los documentos de referencia, el listado de disposiciones normativas, las definiciones y abreviaturas utilizadas y las condiciones generales.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	6
1.1 Objetivos Específicos:.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	7
3.1. Personal Directivo	7
3.2. Personal Docente.....	7
3.3. Personal Administrativo	7
3.4. Áreas de Gestión Documental	7
4. ELABORACIÓN DE LAS TRD	7
4.1 Levantamiento de Información	8
4.2 Mesas de trabajo.....	8
4.3 Análisis e interpretación de información.....	8
4.4 Conformación de las TRD.....	9
4.4.1 Estructura Documental	9
4.4.2 Codificación de las dependencias.....	11
4.4.3 Codificación series y subseries documentales.....	12
4.4.5 Asignación de tiempos de retención	14
4.4.6 Criterios para la Disposición Final.....	15
4.5 Explicación del Formato de la TRD	20
4.5.1 Identificación de la oficina productora	20
4.5.2 Identificación de las agrupaciones documentales	21
4.5.3 Valoración y disposición de las agrupaciones documentales.....	22
4.5.4 Abreviaturas y Convenciones	23
5. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	23
5.1. Solicitud actualización y/o revisión TRD	24
5.2. Análisis de la solicitud actualización y/o revisión TRD.....	24
6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD.....	25
7. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	26
7.1 Implementación de las Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión.....	26
7.2 Implementación de las Tablas de Retención Documental en Archivo Central	30
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	31

9. DEFINICIONES	33
10. CONDICIONES GENERALES.....	35
Bibliografía	37

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Documental.....	9
Figura 2. Codificación Seccionales y Sedes.....	11
Figura 3. Campo de código.....	12
Figura 4. Ejemplo despliegue estructura orgánica.....	20
Figura 5. Ejemplo campos código, serie, subserie, tipo documental y soporte.....	21
Figura 6. Ejemplo campos retención, disposición final y procedimiento.....	22
Figura 7. Abreviaturas.....	23
Figura 8. Actividades de clasificación, ordenación y descripción.....	27
Figura 9. Ordenación de documentos.....	28
Figura 10. Formato Único de Inventario Documental- FUID.....	29
Figura 11. Organización cajas en estantes.....	30
Figura 12. Contexto legal y normativo.....	31
Figura 13. Definiciones.....	33

1. OBJETIVO

Proveer a la Universidad en sus seccionales y sedes de una herramienta normalizada que facilite la comprensión de las TRD, para la organización, consulta y conservación de sus archivos documentales

1.1 Objetivos Específicos:

Para lograr el cumplimiento del objetivo general y elaborar un instrumento acorde a las necesidades de la universidad, se establecen los siguientes objetivos específicos:

- Definir las etapas y actividades que permitan la elaboración y actualización de las TRD de las diferentes dependencias académico-administrativas, en las sedes y seccionales de la Universidad Santo Tomás.
- Identificar y reflejar mediante los documentos, las funciones y procesos institucionales.
- Asegurar a través de este instrumento un manejo eficiente de la información y la racionalización de la producción documental.

2. ALCANCE

El manual de las TRD abarca todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como a todas sus dependencias académicas y administrativas de las Sedes y Seccionales que producen y custodian documentos, físicos o electrónicos, como evidencia del cumplimiento de sus funciones. Está dirigido principalmente a los productores de información, con el propósito de facilitar el uso de las TRD y la conformación de expedientes de archivo; a las partes interesadas, como recurso de apoyo en actividades de seguimiento, control y verificación del manejo integral de los documentos.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

A continuación, se describe el grado de responsabilidad de los grupos de interés relacionados con la aplicación del manual:

3.1. Personal Directivo

- Asegurar la aplicación de las directrices mencionadas en el presente manual, en todos los procesos documentales en los que tenga injerencia su equipo de trabajo.
- Aplicar las directrices dadas en el manual.

3.2. Personal Docente

- Organizar y conformar los expedientes de los procesos generados en el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales.

3.3. Personal Administrativo

- Organizar y conformar los expedientes de los procesos generados en el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales.
- Asegurar la custodia, consulta, disposición, conservación y transferencia de los expedientes de archivo, con base en las directrices dadas en el manual

3.4. Áreas de Gestión Documental

- Sensibilizar, capacitar, acompañar, controlar, y verificar la aplicación de las directrices dadas en el manual

4. ELABORACIÓN DE LAS TRD

La metodología utilizada para la elaboración y actualización de las TRD se proyecta bajo la observancia de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, los cuales pueden ser consultados en el “Mini/Manual No 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”, en el Acuerdo AGN No. 004 de 2019 y en la Circular AGN 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.

A continuación, se describen los pasos desarrollados:

4.1 Levantamiento de Información

Con el fin de definir las series, subseries y procedimientos para la disposición final de los documentos, se identifican los aspectos de organización y funcionamiento de las áreas de la USTA. Esto se logra compilando la normatividad y legislación relacionada con la Universidad, su función archivística, los procesos y funciones propias de cada dependencia, la documentación del SGC (Sistema de Gestión de la Calidad), las disposiciones internas (acuerdos, políticas, manuales, etc.) y las versiones de TRD anteriores.

4.2 Mesas de trabajo

Con los líderes de las oficinas productoras se concertarán reuniones para validar la conformación de expedientes, de acuerdo con la producción de los documentos que reflejan el desarrollo de las funciones y la dinámica de cada dependencia.

4.3 Análisis e interpretación de información

La validación facilita el análisis de los documentos producidos por las dependencias para generar las propuestas de las TRD y establecer las series y subseries documentales y su respectiva valoración.

En la tarea de definir los nombres de las series y subseries, se tiene en cuenta la descripción de las funciones, la conformación actual de expedientes, los respectivos trámites, el mapa de procesos de la USTA.

El contenido de las series y subseries se define con ayuda de los productores de la documentación, a partir de la descripción de la ejecución de sus actividades y los documentos que conservan, identificando a su vez el soporte en que se encuentra la documentación.

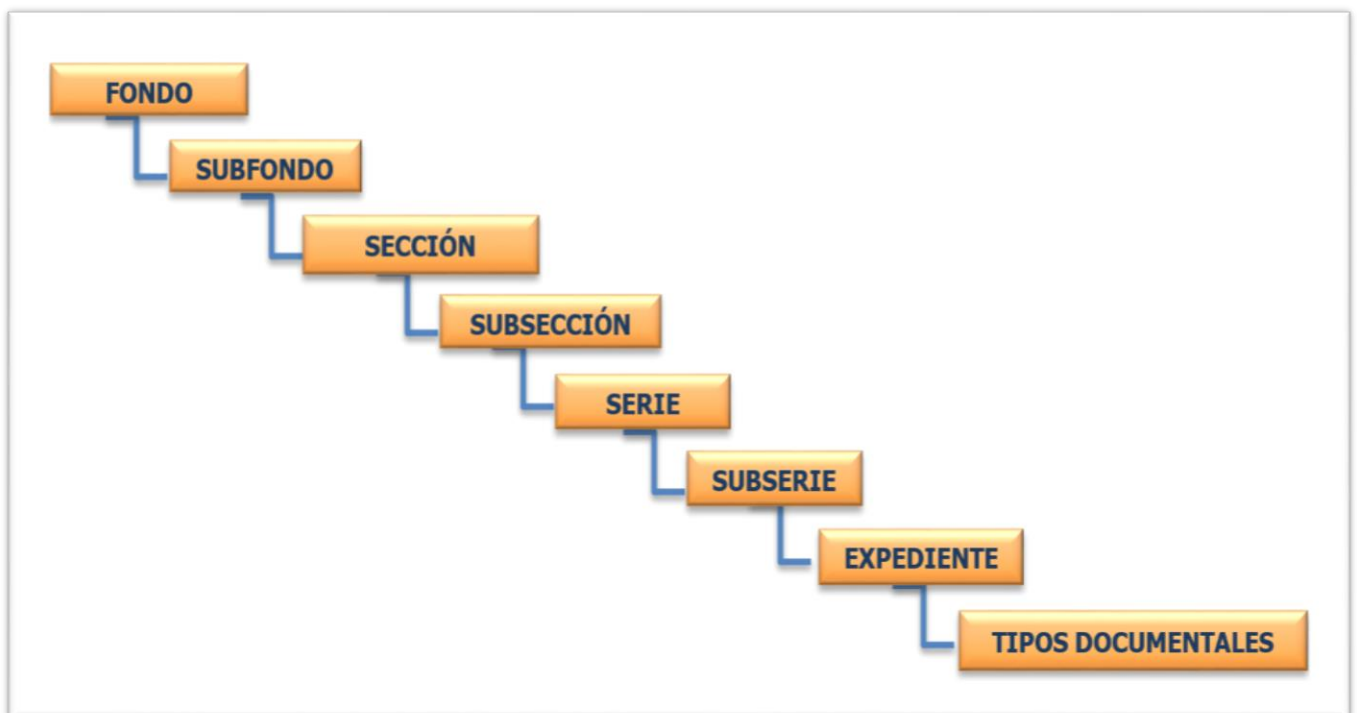
En el ejercicio de definir los tiempos de retención se establece mediante la revisión de las disposiciones normativas asociadas a los documentos, las necesidades puntuales frente al uso de los mismos y las condiciones propias para el almacenamiento y custodia.

4.4 Conformación de las TRD

4.4.1 Estructura Documental

Tomando como base el Cuadro de Clasificación Documental – CCD (en adelante CCD) de cada sede y seccional, se establece la estructura de los fondos documentales y a partir ésta se construyen las tablas de retención documental – TRD, se determina la clasificación y la respectiva codificación, teniendo en cuenta los siguientes niveles:

Figura 1. Estructura Documental



Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

A partir de lo anterior, se define:

- El “Fondo” representa la totalidad de los documentos e información de la USTA.
- El fondo está constituido por subfondos: Sede Principal, Seccionales Tunja y Bucaramanga, Sedes Villavicencio y Medellín.
- Los Subfondos están constituidos por secciones, entendidas como las áreas en las cuales están adscritas las Oficinas Productoras.
- Se entiende como Oficina Productora a las áreas o dependencias que generan las Series y Subseries documentales.
- Las Series, se definen como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Las Subseries son el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Actas del Consejo Superior, Actas del Consejo Académico; Contratos de prestación de servicios, contratos de obra; Informes de Gestión, entre otros.
- Las Series y/o Subseries están compuestas por tipos documentales, los cuales son los documentos o registros, que se generan en el desarrollo de actividades, procesos, procedimientos, etc. Ejemplo: hoja de vida de aspirante, documento de identidad, tarjeta profesional, referencias personales.
- Los Expedientes se crean con base a la serie o subserie en la que se agrupan los tipos documentales. Ejemplo: Historia Laboral de Pepito Pérez.

Es pertinente aclarar que los niveles a codificar en las TRD corresponden a las secciones, oficinas productoras, series y subseries. Por tanto, se explica a continuación cómo se determina y de donde surgen los códigos de este instrumento archivístico.

4.4.2 Codificación de las dependencias


Las oficinas productoras se codifican de acuerdo con la estructura orgánica de la USTA en cada sede o seccional. Para el caso de la Universidad esta codificación se definió tomando como referente el Estatuto Orgánico y demás normas complementarias, en todo caso “representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica” (Archivo General de la Nación, 2019) de la Universidad.

Para los fines de gestión documental, se presenta a continuación el código asignado para cada una de las Sedes y Seccionales:

Figura 2. Codificación Seccionales y Sedes

CÓDIGO	SEDE O SECCIONAL
1000	Sede Principal – Rectoría General
2000	Sede Principal – Vicerrectoría Académica General
3000	Sede Principal – Vicerrectoría Administrativa Financiera General
4000	División de la Universidad Abierta y a Distancia – DUAD
5000	Seccional Tunja
6000	Sede Medellín
7000	Sede Villavicencio
8000	Seccional Bucaramanga

Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		
Código: GD-N-MA-001	Versión: 01	Emisión: 01-11-2019	Página 12 de 38

La codificación de cada Oficina productora se establece acorde con la estructura orgánica de la Universidad y los niveles de interdependencia:

Ejemplo: 1100 – Secretaría General de la Sede Principal

4.4.3 Codificación series y subseries documentales

La codificación de series documentales surge del proceso de normalización, el cual se basa en el CCD y la agrupación de las series definidas y ordenadas de forma alfabética; a las cuales, se les determina un código (numérico) ascendente que permite enumerarlas de forma homogénea. Es importante aclarar que, si surge una nueva serie documental después de haberse construido el CCD, su codificación se hará a partir del siguiente número asignado a la última serie registrada en el CCD.

Ejemplo de codificación de serie documental: 03 - ACTAS

Las subseries se codifican aplicando el mismo proceso de normalización mencionado anteriormente, dentro de cada serie respetiva:

Ejemplo: 03-01 Actas del Consejo Superior

La ilustración del campo de código quedaría así: Los primeros dígitos corresponden al código asignado a oficina productora, seguido de aquellos correspondientes a la serie y a la subserie.

Figura 3. Campo de código

CÓDIGO		
Oficina Productora	Serie	Subserie
1100	03	01

Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

4.4.4 Denominación de series y subseries y definición de los tipos documentales

Las series y subseries documentales se denominan acorde con la producción de los documentos generados en cumplimiento de las funciones y procesos de cada Oficina Productora y corresponde a lo establecido en la legislación y las disposiciones normativas y técnicas de la Universidad.

De acuerdo al (AGN, 2006) Los tipos documentales se entienden como “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” (Archivo General de la Nación, 2006), en ese sentido aplica para los documentos activos que produce producirá la Universidad en desarrollo de sus funciones y procesos asignados a cada oficina productora; pueden o no estar regulados por una norma o procedimiento y conforman o integran las series y/o subseries documentales relacionadas en las TRD.

La determinación de cuales tipos documentales o registros pertenecen a una agrupación documental depende del trámite en que se generan o están vinculados. Cuando se definen las series y/o subseries, se establecen los tipos documentales generales del trámite o proceso al que pertenecen.

Pueden ocurrir casos particulares en donde un expediente incluya documentos que no están contemplados en la serie o subserie a la que pertenece, o viceversa. Esta situación no es un impedimento para incluirse o excluirse del proceso de archivamiento.

Lo anterior permite entender que las TRD son un instrumento para la clasificación de los documentos en agrupaciones documentales y por lo mismo, no puede considerarse como una lista de chequeo.

Ejemplo:

- En una Historia académica aparecen los tipos documentales: inscripción, contrato de matrícula, copia de documento de identidad. Si el estudiante es graduado deberá aparecer el recibo de pago de derechos de grado, sin embargo, no necesariamente debe tener llamados de atención, reconocimientos o auxilio educativo.

Es importante diferenciar una serie de un tipo documental, a continuación, se presenta un ejemplo de estas situaciones:

- Existe la serie documental “ACTAS” y subserie “Actas Consejo Superior” y “Actas Consejo Académico”. Sin embargo, pueden existir actas como tipos documentales de la serie documental “CONTRATOS”, ejemplo: acta de inicio, acta de finalización.
- Existe la serie documental “RESOLUCIONES” en Secretaría General. Sin embargo, existe dentro de la serie “HISTORIAS LABORALES” como tipo documental la resolución de nombramiento de Decano que se conserva en la serie documental: Historias laborales, en el expediente del respectivo Decano.

4.4.5 Asignación de tiempos de retención

Este tiempo aplica para toda la serie documental en su conjunto, es decir para todos los tipos documentales, obedece a criterios de valoración basados en la importancia y legislación administrativa, legal, fiscal y contable que aplique en cada caso.

La determinación de los tiempos de retención para cada serie documental obedece a lo establecido en la legislación y normatividad institucional; sin embargo,

En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental – TRD deben

ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores, (Archivo General de la Nación, 2019)

Así mismo, se determinarán con base en el desarrollo, funcionalidad, consulta y uso de los documentos o en su defecto acorde con los requerimientos de acreditación, evaluación, autoevaluación y auditorías.

Se establecen tiempos de retención para las siguientes etapas del ciclo vital de los documentos:

- Archivo de Gestión: Tiempo de retención (en años), asignado a esta agrupación en esta fase del ciclo vital de los documentos, es decir desde el inicio y hasta la culminación del trámite y cierre definitivo del expediente.
- Archivo Central: Tiempo de retención (en años), contados a partir de la transferencia que se hace de los archivos de gestión, hasta la pérdida de sus valores primarios, es decir, administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos.

Ejemplo: Una historia laboral, permanece en el Archivo de Gestión hasta que el trabajador se encuentre activo y uno o dos años para efectos de facilitar el proceso de emisión de certificaciones laborales; luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por un periodo de 80 años para facilitar procesos de certificación de derechos de seguridad social, tanto del ex trabajador como de sus beneficiarios en los casos que aplique.

4.4.6 Criterios para la Disposición Final

El concepto de disposición final hace referencia a la labor de análisis para establecer el destino de la información de cada serie y/o subserie, una vez cumplidos sus tiempos de retención, así:

Conservación Total: se define para las series y/o subseries documentales que reflejan información sustancial, representativa y vital para la memoria y el patrimonio documental de la Universidad; principalmente, aquella de carácter misional. Se refleja en documentos preservados en su soporte original que adquieran valores históricos, culturales, investigativos o científicos, tales como: Actas de Consejos y Comités, Acuerdos de Consejos, Resoluciones, entre otros.

Eliminación. La eliminación o borrado son aquellas medidas establecidas con el fin de destruir los soportes que contienen información, evitando así ser recuperados posteriormente. Esta decisión parte de conceptos relacionados directamente con la información, más que de su soporte; entendiendo que esta deja de ser útil para la Universidad. Se respalda la decisión teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Encontrarse registrada o consolidada en otra serie o subserie documental de cualquier oficina productora de la Universidad.
- Prescripciones legales establecidas en la legislación y normatividad, dando la posibilidad, de eliminar documentos en tiempos determinados.
- Procesos de selección y valoración documental en aquellas series y subseries que han agotado sus valores primarios y no adquieren valores secundarios.

La eliminación de los documentos en soporte papel se realizará por medio de trituración, reciclaje o métodos amigables con el medio ambiente. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo se eliminarán mediante borrado permanente.

Medio o soporte tecnológico: esta disposición aplica para la preservación y reproducción de documentos a través de medios tecnológicos, especialmente para series y subseries con disposición final conservación total o selección y en algunos casos para la eliminación. Se aplicará gradualmente en la Universidad a medida que se vaya implementando el aplicativo de gestión

documental e incorporando los procesos de digitalización, estará bajo el liderazgo de las áreas de archivo y/gestión documental de la Universidad y se realizará desde la fase de archivos de gestión, en los casos que aplique.

Selección: esta disposición se define como “el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo” (Archivo General de la Nación, 2001) para series y/o subseries, tales como contratos, historias laborales, proyectos, informes, entre otros.

“Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total” (Archivo General de la Nación, 2001).

Esta disposición se aplica en el Archivo Central porque corresponde a los documentos que han sido transferidos de los archivos de gestión.

“En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental – TRD, se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección” (Archivo General de la Nación, 2019)

Método de selección:

1. Se realizará una la inclusión forzosa de documentos que por su valor deban conservarse de manera permanente. Ejemplo: La historia laboral de los rectores, vicerrectores, decanos de división y demás frailes, las de los empleados que haya tenido una trayectoria y crecimiento profesional en la Universidad, es decir haberse desempeñado desde un rol operativo hasta un rol directivo.
2. Se seleccionarán documentos de acuerdo con un muestreo aleatorio estratificado el cual se define como “una técnica de muestreo probabilístico en donde el investigador divide a toda la población en diferentes subgrupos o estratos. Luego, selecciona aleatoriamente a los sujetos finales de los diferentes estratos en forma proporcional” (EXPLORABLE, 2019).

En este caso en particular se trata de un muestreo aleatorio estratificado por serie documental que define la cantidad de documentos que se deben conservar por cada serie, es decir que se debe determinar la muestra por cada serie que tenga este tipo de disposición final.

Tamaño de la muestra:

Para la determinación de la muestra se toma como referente la fórmula (Archivo General de la Nación , 2004) establecida para la organización documental y fondos acumulados:

$$n = \frac{N * p * q * z}{d^2 * (N - 1) + p * q * z^2}$$

N= total de expedientes de la serie documental a la que se le aplicará esta disposición

p= proporción de expedientes que tienen este tipo de disposición final, siempre va a tener un valor

constante que es igual a 0.5

q= proporción de expedientes que se van a seleccionar, siempre va a tener un valor constante que es igual

a 0.5

z= es un valor constante igual a 1.9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos

d= fracción de error con el que se pasa a trabajar igual a 0.05 que corresponde a un error del 5%


n= número de unidades seleccionadas para conservar de manera permanente, deben incorporarse los

expedientes de inclusión forzosa.

Ejemplo:

$$n = \frac{1000 \times 0.5 \times 0.5 \times 1.96042}{0.052 (1000-1) + 0.5 \times 0.5 \times 1.96042}$$

n= 277 expedientes

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA	MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		
	Código: GD-N-MA-001	Versión: 01	Emisión: 01-11-2019

4.5 Explicación del Formato de la TRD

Para la elaboración de las TRD se utiliza el formato aprobado y estandarizado por la Universidad, en el cual, se identifica la oficina productora, la conformación documental, los tiempos de retención, la disposición final y el procedimiento.

A continuación, se presentan y explican los campos definidos en el formato de TRD de la Universidad Santo Tomás, buscando con esto, facilitar su interpretación:

4.5.1 Identificación de la oficina productora

Figura 4. Ejemplo despliegue estructura orgánica

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
FONDO		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
SUBFONDO	8000	SECCIONAL BUCARAMANGA
SECCIÓN	8400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	8412	OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

- **FONDO:** Campo donde se relaciona como el FONDO al archivo total de la USTA.
- **SUBFONDO:** Sede o Seccional a quien pertenece la oficina productora.
- **SECCIÓN:** Área de quien depende la oficina productora.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Nombre de la oficina responsable de la producción documental y a la cual se asignan las correspondientes series, subseries y tipos documentales.

4.5.2 Identificación de las agrupaciones documentales

Figura 5. Ejemplo despliegue campos de código, serie, subserie, tipos documentales y soporte

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	
SERIE	SUBSERIE		P	EL
76	02	Inventario de Transferencias Documentales - Cronograma de transferencias - Comunicado (solicitud) - Formato de inventario único documental	X	X

Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

- **CÓDIGO:** Código asignado para las series y subseries documentales, compuesto por dos subcampos: “SERIE” número asignado la serie y “SUBSERIE”, número asignado a la subserie.
- **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** En este campo, se escribe el nombre de la serie o subserie, según sea el caso y los tipos documentales, así:

Series documentales: Se redactan en mayúscula sostenida.

Subseries documentales: Se redactan en mayúscula inicial la primera letra de cada palabra.

Tipos documentales: Se redactan en mayúscula inicial la primera palabra

- **SOPORTE:** Se relaciona el tipo de soporte en el que se encuentra registrada la documentación, soporte papel (P) o soporte electrónico (EL). Se marcan ambas opciones cuando la información pertenece a agrupaciones con expedientes híbridos.

4.5.3 Valoración y disposición de las agrupaciones documentales

Figura 6. Ejemplo despliegue campos retención, disposición final y procedimiento

RETENCIÓN (Expresada en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	E	S	
1	10			X		Esta serie se elimina en atención a lo establecido en la Ley...

Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

- **RETENCIÓN:** Se diligencia el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión y en el archivo central, expresado en años. Ejemplo: Archivo de Gestión: 2, Archivo Central: 20
- **DISPOSICIÓN FINAL:** Se indica el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental: *Conservación Total (CT)* *Eliminación (E)* *Microfilmación u otro soporte Tecnológico (MT)* *Selección (S)* y se marca con una X en la abreviatura que corresponda
- **PROCEDIMIENTO:** En este campo se registra “información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD, tales como:
 1. Registrar el hecho a partir del cual empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
 2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducir por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.

3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.
4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección” (Archivo General de la Nación, 2019)

4.5.4 Abreviaturas y Convenciones

Figura 7. Abreviaturas

ABREVIATURA	CONVENCIÓN
P	Papel
EL	Electrónico
CT	Conservación Total
MT	Microfilmación u otro soporte técnico
E	Eliminación
S	Selección
P*	Conservación permanente

Fuente: Elaboración propia adaptado de Archivo General de la Nación – Mini Manual TRD (2001) por Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

5. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las actualizaciones o ajustes a las Tablas de Retención Documental se adelantan en concordancia con el Acuerdo AGN 004 del 2019 y la Circular AGN 003 de 2015. Las cuales deben ser analizadas y aprobadas por el Líder de Proceso como responsable de la producción de los documentos en común acuerdo con el líder del proceso de Gestión Documental y presentados al Comité de Gestión Documental y/o Archivo de la Universidad para su aprobación definitiva.

La revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental deben hacerse de manera

periódica por el líder del proceso de Gestión Documental. Igualmente, los Líderes de Procesos pueden solicitar la actualización de las TRD del proceso a su cargo, cuando evidencien la necesidad de modificación por alguno de las siguientes razones:

- Cambio en la estructura orgánica de la Sede o Seccional.
- Cambio, supresión o redistribución de funciones de las áreas de la Universidad.
- En caso de creación, fusión o supresión de dependencias.
- Cambios en la normativa que soporta la información identificada en las TRD asociadas al proceso.
- Cuando se transforman documentos físicos en electrónicos.
- Creación de nuevas series, subseries y tipos documentales.
- Actualización de los procedimientos que afecten la producción de documentos.
- Cambios de criterios de valoración

A continuación, se enuncian los pasos a seguir para la adelantar la actividad de actualización de las tablas de retención documental en la Universidad Santo Tomás.

5.1. Solicitud actualización y/o revisión TRD

La actualización de las TRD se realiza por solicitud al Líder de Gestión Documental, quien a su vez se reúne con el Líder de la dependencia para su revisión y así determinar los cambios a que haya lugar.

5.2. Análisis de la solicitud actualización y/o revisión TRD

El Líder de Gestión Documental, analiza las solicitudes de actualización y revisa periódicamente los posibles cambios en las TRD de la Universidad, teniendo en cuenta los cambio en la estructura orgánica, cambio de las funciones de la Unidad Académico y/o Administrativa, fusión o supresión de dependencias, cambios en la normativa que soporta la información identificada

en las TRD asociadas al proceso, cambio de soporte de documentos físicos a electrónicos, creación de nuevas Series, Subseries y Tipos documentales, actualizaciones a los procedimientos y demás documentos institucionales que afecten la producción de documental.

Si aplica lo enunciado anteriormente la actualización de la TRD, se empezará por definir los valores primarios y secundarios de la documentación, para lo cual es importante tener en cuenta uso, frecuencia de consulta, normas internas y externas que regulan su producción.

Luego se establecen las series, subseries con sus respectivos tipos documentales, objeto de actualización y se definen los tiempos de retención en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Universidad Santo Tomás, así como su disposición final ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRD

El Líder de gestión documental estructura las TRD conforme a la información recopilada y la presenta en el correspondiente formato normalizado. Luego adelantará Mesa de trabajo con el responsable de la dependencia y/o jefe de la oficina productora para su aprobación y firma.

Posteriormente se sustenta la TRD ante el Comité de Gestión Documental y/o Archivo para aprobación definitiva, en caso de generarse observaciones quedarán registradas en el Acta de Comité respectiva.

En caso de no ser aprobada la solicitud de actualización de TRD por el Comité de Gestión Documental y/o archivo, se realizarán los ajustes requeridos por los miembros del Comité y presentarán nuevamente para aprobación.

Por último, el líder de gestión documental deberá conservar de manera permanente todos los

documentos que sustentan los procesos de elaboración, actualización y aprobación de las TRD. Así mismo, solicitará su publicación a través de la Intranet y/o Sistema de información en cada Sede o Seccional.

7. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las áreas de gestión documental de la USTA desarrollan acciones y estrategias para la divulgación, capacitación, acompañamiento y seguimiento en la implementación de las TRD. Para lo cual, se hace uso de material de apoyo que facilita procesos de sensibilización y transmisión del conocimiento a los trabajadores en el uso y aplicación, de forma articulada con los demás instrumentos archivísticos, lineamientos de gestión documental y procesos institucionales.

Igualmente, cada área de gestión documental anualmente proyecta el cronograma de transferencias en cada Sede y Seccional. En esta matriz, se establecen las fechas en las que las oficinas productoras deben transferir su documentación, con base en las indicaciones de las respectivas TRD.

Periódicamente, las áreas de gestión documental realizan visitas a las oficinas productoras, con el fin de acompañar y verificar la implementación del instrumento. Esto permite definir actividades de apoyo adicional con las áreas.

7.1 Implementación de las Tablas de Retención Documental en Archivos de Gestión

En los archivos de gestión reposan los documentos propios del desarrollo de las actividades de los procesos de la gestión administrativa. El tiempo de retención asignado a los documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD y su posterior transferencia al archivo central.

La organización establece las actividades de clasificación, ordenación y descripción o registro.

Figura 8. Actividades de clasificación, ordenación y descripción



Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

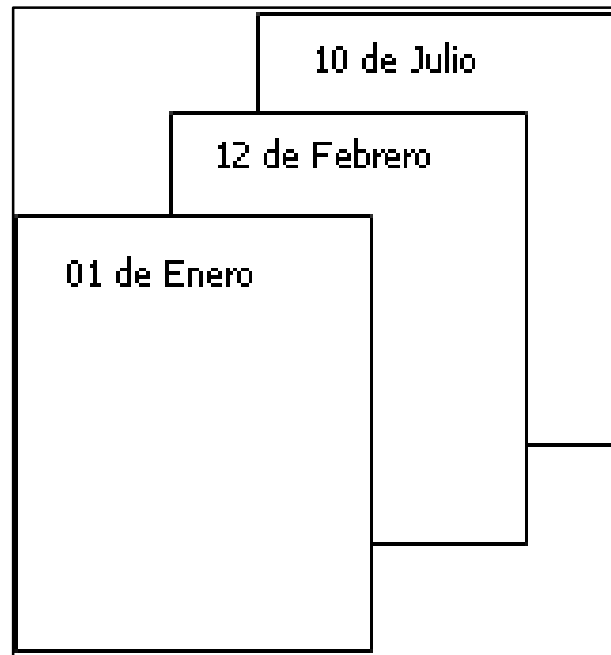
Clasificación: Las actividades de clasificación corresponden a la identificación de las series y subseries descritas en las tablas de retención documental de cada dependencia.

La apertura de expedientes se hará tomando como referencia el código y nombre de la serie o subserie, seguido del asunto específico del mismo.

Ordenación: La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. De esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

Los documentos deben archivarse de acuerdo con la ejecución de su trámite de la misma forma en la que se lee un libro. Es decir, el documento con la fecha más antigua ira al inicio y aquel con la fecha más reciente debe ir al final.

Figura 9. Ordenación de documentos



Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

Para la organización de los archivos de gestión se establece el uso de carpetas desacidificadas de tres o cuatro aletas, según sea el caso, las cuales no deben exceder los 200 folios por cada una. Si el expediente que se está manejando contiene más de 200 folios, podrán conformarse una carpeta adicional, llevando el control de su orden y numeración consecutiva.

Una vez ordenados los documentos se realiza la depuración que consiste en retirar de la unidad de almacenamiento todos aquellos documentos que no hacen parte del expediente como: documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, fotocopias, duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, fax y demás que no correspondan a la producción de éste.

Una vez ordenado el expediente, se procede a realizar la actividad de foliación consecutiva numerando cada una de las hojas que lo conforman, sin omitir, repetir, ni enmendar números con lápiz de mina negra en la parte recta del folio y en sentido de lectura del documento.

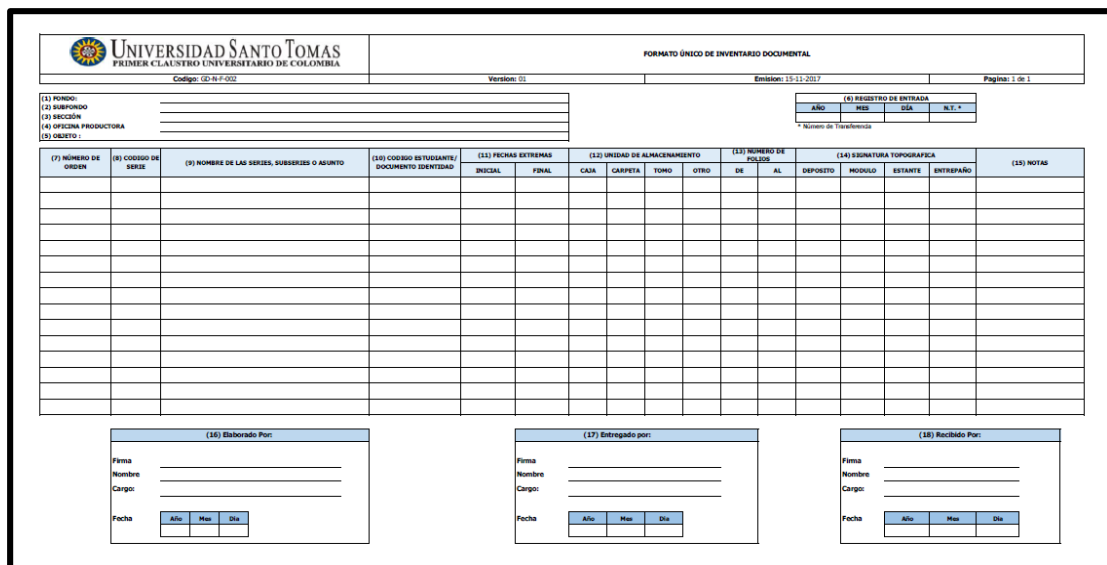
Los expedientes se deben describir físicamente con un rótulo, en el cual se relacionan datos generales del contenido y contexto de este.

Los archivadores también deben identificarse por cada gaveta para indicar las series o subseries que allí reposan, con el fin de facilitar la localización visual de las unidades documentales.

Descripción: El registro consiste en realizar la descripción documental en función de conocer y controlar de manera exacta y precisa las series o unidades documentales y los respectivos asuntos que conforman el archivo y su vez con el fin de facilitar la consulta y recuperación de los documentos. Esta actividad se deberá realizar cuando la información, ya se encuentra previamente clasificada, ordenada y foliada.

El archivo de Gestión se describe a través del Inventario Documental, en el cual se relaciona la descripción de todos los expedientes y carpetas existentes en tu oficina, eso incluye aquellos almacenados electrónicamente

Figura 10. Formato Único de Inventario Documental – FUID



The form is titled 'FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL' and includes the following sections:

- Header:** Universidad Santo Tomás logo and name, and the title 'FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL'.
- Metadata:** Code (GD-N-F-002), Version (01), Emission (15-11-2017), and Page (1 de 1).
- Formal Fields:**
 - (1) FONDO
 - (2) SUBFONDO
 - (3) SECCIÓN
 - (4) OFICINA PRODUCTORA
 - (5) DEBETO
 - (6) REGISTRO DE ENTRADA (Year, Month, Day, N.T.)
- Main Table:** A large table with columns for:
 - (7) NÚMERO DE ORDEN
 - (8) CÓDIGO DE SERIE
 - (9) NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTO
 - (10) CÓDIGO ESTUDIANTE/ DOCUMENTO IDENTIDAD
 - (11) FECHAS EXTREMAS (INICIAL, FINAL)
 - (12) UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (CAJA, CARPETA, TOMO, OTRO)
 - (13) NÚMERO DE FOLIOS (DE, AL)
 - (14) SIGNATURA TOPOGRÁFICA (DEPOSITO, MÓDULO, ESTANTE, ENTREPAGO)
 - (15) NOTAS
- Signature Blocks:**
 - (16) Elaborado Por: (Firma, Nombre, Cargo, Fecha)
 - (17) Entregado por: (Firma, Nombre, Cargo, Fecha)
 - (18) Recibido Por: (Firma, Nombre, Cargo, Fecha)

Fuente: Elaboración propia adaptado de Archivo General de la Nación – Acuerdo 042 (2002) por Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

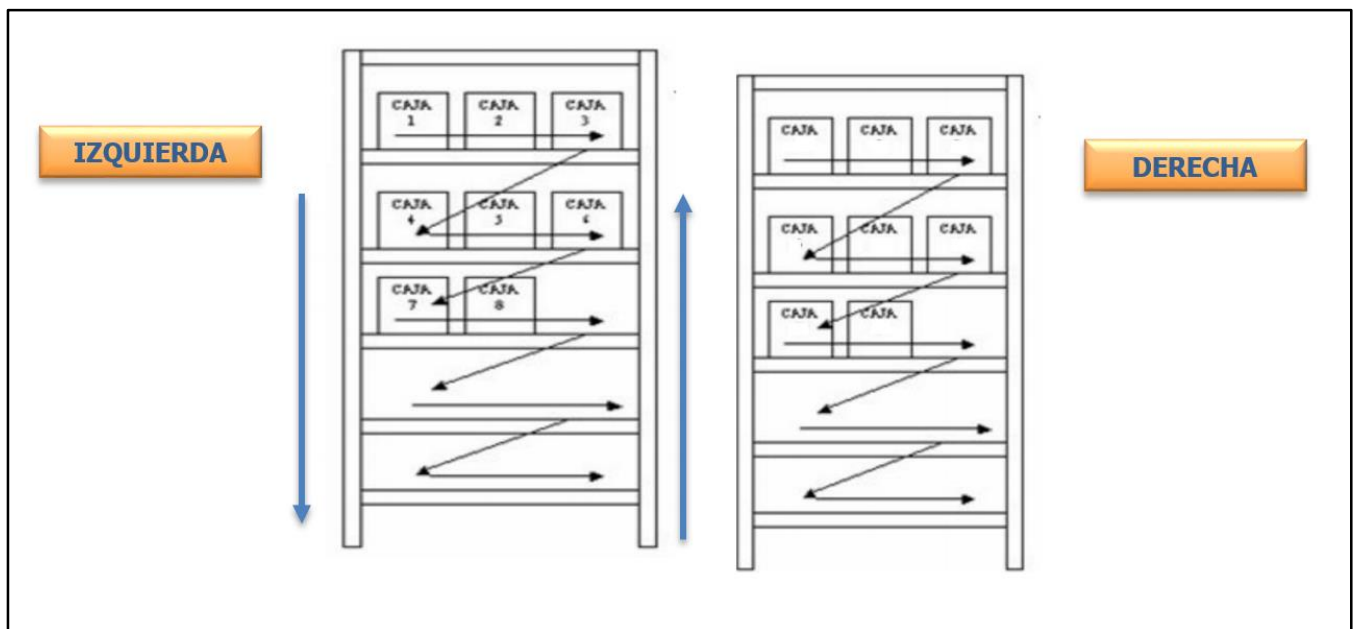
7.2 Implementación de las Tablas de Retención Documental en Archivo Central

El Archivo central está constituido por los documentos que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Universidad, son testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, constituyen el patrimonio documental que se ha conformado por el proceso de transferencias documentales.

La organización responde al sistema de numeración correlativa-continua, dada la necesidad de racionalizar los espacios físicos.

Las unidades de conservación serán almacenadas en cajas de archivo ref. X-200 y dispuestas en los estantes de izquierda a derecha desde la parte de arriba hacia abajo en forma de Z.

Figura 11. Organización cajas en estantes



Fuente: Elaboración propia Mesa Nacional de Gestión Documental (2019)

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Con el fin de dar a conocer el contexto legal, normativo, metodológico y técnico, aplicable por la Universidad en la elaboración y actualización de las TRD, a continuación, se presentan el listado de documentos de referencia que respaldan su adopción y planteamiento metodológico de construcción:

Figura 12. Contexto legal y normativo

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	El Pueblo de Colombia
Ley	594 de 2000	Ley General de Archivos	Congreso de la República
Ley	1712 de 2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Congreso de la República
Decreto	1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Congreso de la República
Acuerdo	004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para 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 las Tablas de Valoración Documental - TVD	Archivo General de la Nación
Acuerdo	05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Archivo General de la Nación
Circular	03 de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Archivo General de la Nación
Estatuto Orgánico	2018	Estatuto Orgánico	USTA

Acuerdo	29 de 2006	Creación Oficina de Archivo – Sede Principal	USTA – Consejo Superior – Sede Principal
Acuerdo	1 de 2013	Aprobación estructura orgánica de la Seccional Tunja	USTA – Seccional Tunja - Rectoría
Acuerdo	33 de 2019	Por el cual se establece la Política y Lineamientos de Gestión Documental de la USTA.	USTA
Resolución	02 de 2013	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 01 del 13 de junio de 2008 “Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja	USTA – Seccional Tunja - Rectoría
Resolución	20 de 2013	Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 17 del 13 de diciembre de 2011 y se ordena la implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja	USTA – Seccional Tunja - Rectoría
Resolución	20 de 2015	Por medio de la cual se modifica la denominación de Oficina de Archivo por Unidad de Gestión Documental en la Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja	USTA – Seccional Tunja - Rectoría
Resolución	23 de 2017	Por la cual se adopta y se implementa el Programa de Gestión Documental – PGD de la Universidad Santo Tomás Seccional Bucaramanga, se crea el Comité de Gestión Documental, se reestructura la Oficina de Archivo y se dictan otras disposiciones.	USTA – Seccional Bucaramanga - Rectoría
Resolución	01 de 2019	Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de la Universidad Santo Tomás Sede Medellín	USTA – Sede Medellín - Rectoría
Resolución	02 de 2019	Por medio de la cual se ordena la implementación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de la Universidad Sede Medellín	USTA – Sede Medellín - Rectoría
Manual de Funciones	2011	Manual de Funciones – Sede Principal	USTA – Sede Principal

9. DEFINICIONES

Para efectos de obtener uniformidad en el alcance y definición de la terminología archivística, se presentan a continuación los términos y abreviaturas pertinentes y aplicables en la comprensión del manual:

Figura 13. Definiciones

Concepto	Definiciones
Archivo.	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo central.	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Archivo de gestión.	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
Archivo General de la Nación.	Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
Archivo Histórico.	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo Total.	Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
Ciclo Vital Del Documento.	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Clasificación Documental.	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código.	Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
Comité de Archivo.	Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Disposición Final de Documentos.	Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
Documento.	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Expediente.	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Fondo.	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
Identificación Documental.	Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
Retención De Documentos.	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
Sección.	Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
Serie Documental.	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
Tabla De Retención Documental.	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
Tipo Documental.	Unidad Documental Simple
Unidad Administrativa.	Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Documental.	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
Valor Administrativo.	Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valor Contable.	Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
Valor Fiscal.	Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
Valor Histórico.	(Véase Valor Secundario).
Valor Jurídico.	Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
Valor Legal.	Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
Valor Primario.	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
Valor Secundario.	Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
Valoración Documental.	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Fuente: Acuerdo AGN 027 de 2006

10. CONDICIONES GENERALES

Como parte de las acciones que garanticen el cumplimiento del Plan Integral Multicampus 2016-2027, Línea de Acción (específicamente en los Sub objetivos 6.2. y 6.6.), se hace necesario elaborar instrumentos archivísticos, tales como las TRD, las cuales constituyen una herramienta metodológica para orientar la organización de los archivos durante su ciclo vital, es decir, los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico. En estas fases se determina los documentos que deben ser conservados por cada área o proceso, cuánto tiempo y qué hacer con ellos una vez cese su utilidad o vigencia.

La Universidad Santo Tomás, ha dado cuenta de la historia y de la tradición documental, en desarrollo de sus funciones sustantivas, así como del papel protagónico que ejerce en los procesos culturales, sociales y económicos del país; por lo mismo mantiene y protege su memoria institucional.

El fomento de una cultura archivística en la Universidad ha sido una constante, a través de la adecuada disposición y divulgación de los documentos de archivo. No sólo busca facilitar la toma de decisiones académicas y administrativas, sino además el preservar las fuentes primarias como soporte de la investigación, el desarrollo de la ciencia y la cultura. (Universidad Santo Tomás, 2018)

Bibliografía

Archivo General de la Nación . (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Imprenta Nacional .

Archivo General de la Nación. (2001). *Mini/Manual: Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). ACUERDO 027 DE 2006. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (30 de abril de 2019). ACUERDO 004 DE 2019. Bogotá, Colombia. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

EXPLORABLE. (2 de Ago. de 2019). *Método de muestreo estratificado*. Obtenido de <https://explorable.com/es/muestreo-estratificado>

Universidad Santo Tomás . (2019). *Sistema de Gestión de Calidad*. Obtenido de [ustavillavicencio.edu.co: https://www.ustavillavicencio.edu.co/index.php/sistema-gestion-calidad-siac-en-linea](https://www.ustavillavicencio.edu.co/index.php/sistema-gestion-calidad-siac-en-linea)

Universidad Santo Tomás. (2011). *Manual de Gestión Documental*. Bogotá: Ediciones USTA.

Universidad Santo Tomás. (2018). *Lineas Plan Integral Multicampus*. Obtenido de <https://planeacion.usta.edu.co/>

Universidad Santo Tomás. (2019). Acuerdo 33 . *Políticas y lineamientos de Gestión Documental*

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Nombre: Marcela Duarte Gallego, <i>Profesional Soporte Gestión Documental – Sede Medellín</i> Julia Aidé Rodríguez Aguilar, <i>Coordinadora Unidad de Gestión Documental – Seccional Tunja</i> Leonel Cetina Torres, <i>Coordinador Oficina de Gestión Documental – Sede Villavicencio</i> Darío David Borbón Molina, <i>Coordinador Oficina de Archivo General – Seccional Bucaramanga</i> Jorge William Triana Torres, <i>Director Oficina de Archivo General – Sede Principal</i></p>	<p>Nombre:</p> <p>Cargo : Equipo Nacional del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Marcela Duarte Gallego, <i>Profesional Soporte Gestión Documental – Sede Medellín</i> Julia Aidé Rodríguez Aguilar, <i>Coordinadora Unidad de Gestión Documental – Seccional Tunja</i> Leonel Cetina Torres, <i>Coordinador Oficina de Gestión Documental – Sede Villavicencio</i> Darío David Borbón Molina, <i>Coordinador Oficina de Archivo General – Seccional Bucaramanga</i> Jorge William Triana Torres, <i>Director Oficina de Archivo General – Sede Principal</i></p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial