



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ"

GUIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GI-GED-01

VERSIÓN: 2

FECHA: 08-04-2016

PÁG: 1 de 33

La obtención de la intranet del presente documento mediante medio físico o magnético se entenderá como "COPIA NO CONTROLADA"

"TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL"


| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 2 de 33 | |

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación de las tablas de retención (TRD)

1.2 Metodología

1.2.1 Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

1.2.2 Análisis e interpretación de la información recolectada.

1.2.3 Definición de series documentales

1.2.4 Valoración documental

1.3 Validación de la tabla

1.4 Aprobación de la tabla

1.5 Elaboración y presentación propuesta de las respectivas Tablas de retención documental para el instituto departamental del deporte de Boyacá "Indeportes Boyacá"

1.6 Sustentación de la eliminación documental

1.7 aplicación de las tablas de retención documental

1.8 Revisión y actualización

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

3. BIBLIOGRAFÍA

4. ORGANIGRAMA

5. CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES

6. CODIFICACIÓN DE LAS SUBSECCIONES


7. RESOLUCIÓN 054 DE 2007 (COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA).

8. ACTA (001 de 2013), ACTUALIZACIÓN DE LA TRD DE INDEPORTES BOYACÁ.

9. CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.

10. RESOLUCIÓN N° 052 DE 2013 ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

11. TABLA DE RETECNIÓN DOCUMENTAL.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 3 de 33 | |

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACION DE LAS TABLAS DE RETENCION (TRD)

Ley 80 de 1989 la cual crea el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, como la Entidad Rectora de Dirigir y coordinar la Política archivística en todo el País y posteriormente el **Decreto de Ley 1777 de 1990** señala los objetivos del AGN. Se ha consolidado en Nuestro País una política archivística para tal efecto el AGN dentro de sus facultades expidió el **Acuerdo 007 de 1994**, por el cual se Adopta y se Expide el reglamento General de Archivos, teniendo como base fundamental aplicar mecanismos que conllevaran a salvaguardar y organizar nuestra memoria Institucional, lograron que el Ministerio del Interior Expidiera el Decreto 1382 de Agosto 18 de 1995, Por el cual se Reglamenta la Ley 80 de 1989 y se Ordena la Transferencia de la Documentación Histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación. Sin embargo el Archivo General de la Nación creó el Sistema Nacional de Archivos y en conjunto con otros asesores lograron presentar el Proyecto de Ley General de Archivos el cual después de arduas conversaciones el Senado de la República expide la Ley General de Archivos 594 del 14 de Julio de 2000, en la Presente Ley en su artículo 24 señala la obligatoriedad de Elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para todas la Entidades del Estado y a la Circular 001 de 2001 expedida por el AGN, donde se dispone que las entidades del Estado deben Elaborar y Adoptar las Tablas de Retención Documental y establece el tiempo para presentarlas según la categoría del Municipio y ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos producto del cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad, se hace necesario, indispensable y obligatorio la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

En cumplimiento y desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el AGN expidió el Acuerdo 039 de Octubre 31 de 2002, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, mecanismo mediante el cual todas las Entidades Públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas deben aplicar y seguir sus pasos metodológicos para su elaboración.


Capítulo I artículo 8 del decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Para lograr que los Archivos cumplan con su propósito y propender principalmente por:

- Agilizar y Racionalizar la gestión Administrativa
- Establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos
- Racionalización y normalización de la documentación
- Crear políticas y objetivos comunes en torno a los documentos
- Garantizar el incremento del patrimonio documental de INDEPORTES BOYACA

Las TRD obedecen a una lista codificada de Series Documentales, Sub-Series Documentales y tipos documentales, producto del desarrollo de las funciones de cada una de los procesos o unidades administrativas.

A cada serie o sub-serie se le asigna tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, y se explica el procedimiento a seguir en su disposición final.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 4 de 33 | |

La Elaboración de la Tabla de Retención Documental para toda Entidad o Institución debe basarse en la Estructura Orgánico-Funcional de la Entidad Productora con el fin de identificar las Series Documentales y Sub- Series Documentales con sus correspondientes tipos documentales

1.2 METODOLOGIA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de INDEPORTES BOYACA se aplicó los pasos metodológicos y secuenciales para su elaboración dentro de los parámetros normativos establecidos en el Acuerdo 039 de Octubre 31 de 2002 y Mini manual de Tablas de Retención Documental expedidos por el Archivo General de la Nación

Dentro de las Estrategias impartidas, se adelantó un proceso de sensibilización archivística en la Entidad con todos los funcionarios responsables de la recepción, producción documental y trámite de los mismos ,incluyendo desde el gerente de INDEPORTES BOYACA Dr. **FREDY IOVANNY PARDO PINZON**, y demás líderes de proceso poniendo un gran entusiasmo e interés para ser partícipes del mejoramiento en la organización de nuestra memoria Institucional y coadyuvar a una mejor administración de los recursos informativos y contribuir a la socialización de la prestación de los servicios de consulta y cumplir a cabalidad con los derechos de los ciudadanos consagrados en la Constitución y las Leyes. (Asesoría en Capacitación Archivística Técnico profesional **WILSON DAVID PIRACHICAN ROBERTO**)

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Inducción al Marco Legal (Constitución Política, Normas Nacionales en la Materia, Ley 80 de 1989, Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y demás Acuerdos Reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Inducción a la Archivística Básica (Conceptos básicos de Archivo, terminología)
- Reseña del Producto Tabla de Retención Documental (Definición TRD, para que sirven y cual es su Funcionalidad, Ventajas)

Nota: Dentro del proceso de capacitación a cada funcionario se le dio a conocer el Formato de Encuesta Estado Actual del Archivo con su correspondiente Instructivo para que lo afianzaran y el proceso de encuesta fuese más ágil al momento de su aplicación.

1.2.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES.

a. Compilación de la Información

Con la colaboración del Gerente de INDEPORTES, el proceso de evaluación y seguimiento, el proceso apoyo Jurídico, la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Fomento y Desarrollo Deportivo junto con la colaboración del grupo interdisciplinario del Comité de Archivo se pudo Actualizar la Información Institucional Contendida en Disposiciones Legales Relativas a la

Creación y Cambios de la Estructura Organizacional, Organigrama Vigente, Resoluciones y/o Actos Administrativos de Creación de Grupos de Trabajo, Funciones y Manuales de Procedimientos ,(Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás normas tendientes a los diferentes cambios Administrativos).

La organización de la compilación de la información Institucional indica: fecha, tipo de norma (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Acuerdos, Directivas etc.) y contenido de la misma.

La incluye normas como:

Organigrama compilación del Instituto de la recreación de deportes de Boyacá "Indeportes Boyacá" vigente a 2012.

Ordenanza No.016 del 16 de Agosto de 1996, por medio de la cual se que creo el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE LA JUVENTUD Y DEPORTE DE BOYACA.

Decreto número 1682 del 30 de Noviembre de 2001, por medio del cual se modifica el estatuto básico del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE JUVENTUD Y DEPORTE DE BOYACA.

Resolución número 025 de febrero 10 de 2012 por la cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA "INDEPORTES".

Manual de procedimientos de INDEPORTES BOYACA.

Indeportes Boyacá cuenta con el Comité de Archivo y Correspondencia debidamente legalizado mediante Resolución respectiva relacionada en la actualización de las normas.

El Comité tiene la función de definir las políticas y aprobar los proyectos y programas de trabajo, y en general la toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos de los archivos.

b. Entrevista con los productores de la documentación

Utilizando el formato **CRONOGRAMA SEGUIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL** y del Manual de Tablas de Retención Documental expedido por el AGN.se procedió en cada uno de los dependencias a identificar y definir las unidades documentales se realizaron entrevistas con los funcionarios responsables con la producción, recepción, tramite, distribución y conservación de documentos, definiendo tipos documentales generales y específicos y aplicando el estudio de producción Documental, el cual se presenta en cada dependencia Igualmente se analizó la producción y tramite documental teniendo en cuenta la Normatividad de las dependencias.

Como resultado de esta etapa se obtuvo la identificación y definición de unidades (tipos) y una valoración primaria de la documentación.

1.2.2 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

a. Conformación de las series, subseries y tipos documentales

Teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental, el resultado del análisis y verificación de manual de procedimiento y de funciones se realizó la matriz de Series y Sub-series a partir de estas dos herramientas vitales por dependencias, se conformaron las series y sub-series con sus respectivos tipos documentales. (Cuadros de Clasificación).

En conjunto con el Comité de Archivo se procedió a identificar los valores primarios de la documentación analizada (Administrativos, Legales, Jurídicos, Contables y Fiscal), para Establecer los Tiempos de Retención o de Permanencia de las nuevas Series y Sub Series Documentales en cada Fase del Ciclo Vital del Documento, y posteriormente se procedió a Adelantar y Presentar la respectiva sustentación de los diferentes Documentos comprendida en esta valoración dentro del entorno jurídico y la Legislación Vigente y demás normas tendientes a la funcionalidad de los asuntos de Competencia, como la frecuencia de consulta y las normas Internas y externas que regulan su producción y se determinó el Destino Final de la Documentación ya sea para su conservación Total, Selección o eliminación.

IDENTIFICACION DEL FONDO, SECCION Y SUBSECCIONES DOCUMENTALES

Inicialmente se procedió a la codificación de los dependencias y codificación de series y subseries documentales.


La codificación de las dependencias se estableció en un número de cuatro (4) dígitos correspondiente a la misma relación jerárquica de las dependencias a saber: oficinas y/o direcciones, grupos de trabajo.

Esta codificación responde a la relación de las dependencias orgánico-funcional, oficinas, direcciones de INDEPORTES BOYACA.

La codificación de las dependencias permite identificar la procedencia, caracterización y descripción de la documentación a nivel de secciones y series dentro del fondo documental de acuerdo con la relación jerárquica de las dependencias y la codificación establecida en el anexo respectivo así:

FONDO DOCUMENTAL – INDEPORTES BOYACA

| Sección | Subsección |
|----------|------------|
| Gerencia | N/A |
| Jurídica | N/A |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 7 de 33 |

| | |
|---|--|
| Control Interno | N/A |
| Dirección de fomento y desarrollo deportivo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupo Científico y Metodológico. 2. Fomento y Desarrollo Deportivo. 3. Ciencias Aplicadas al Deporte. 4. Alto Rendimiento. 5. Fisioterapia. 6. Infraestructura. 7. Escenarios Deportivos. |
| Dirección Administrativa y Financiera | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad. 2. Presupuesto. 3. Tesorería. 4. Almacén. 5. Talento Humano. 6. Gestión Documental. |
| Gestión de Calidad | N/A |
| Comunicación | N/A |

La obtención de la intranet del presente documento mediante medio físico o magnético se entenderá como "COPIA NO CONTROLADA"

1.2.3 DEFINICION DE SERIES DOCUMENTALES

Para la conformación de series y subseries documentales se tomó como base la relación de archivos en su estado natural de cada dependencia y del estudio de producción documental (Cronograma seguimiento tabla de retención documental).


Se evidencio que no se está aplicando la tabla de retención documental en forma adecuada, debido a la falta de criterio en la organización de la documentación por parte del funcionario encargado del trámite, así como el responsable de la administración del archivo de las dependencias.

Con la aplicación de la tabla de retención documental esta situación queda totalmente superada, ya que se detallan las series con sus respectivos tipos documentales que las conforman, permitiendo conocer de antemano el destino final de la documentación una vez cumplido el trámite respectivo.

A cada serie documental se le asigno un código en la cual no obedece a ningún criterio en particular. La relación entre series se determina en la ejecución de los procesos, las funciones establecidas para cada uno de las dependencias de la estructura orgánica y las funciones correspondientes a los servicios públicos consignadas en el respectivo manual de funciones y requisitos a nivel de cargo.

A las series y subseries documentales se les asigno un consecutivo de dos dígitos. Las series se encuentran en directa relación a la subseries documental.

La tabla de retención documental incluye series documentales específicas. Para cada dependencia la codificación y que la genera más no la serie o subserie documental que se administra.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 8 de 33 | |

1.2.4 VALORACION DOCUMENTAL

Identificadas las series, subseries, y tipos documentales se procedió a determinar el valor de cada serie / subserie documental, ya que estas constituyen la unidad básica de valoración en donde se encuentran reflejadas las actividades desarrolladas por las dependencias productoras de la documentación en virtud de las funciones que han sido asignadas.

El valor de los documentos determina la permanencia de la documentación en las diferentes fases de archivo. Para el caso específico, se hace relación a los archivos de gestión, al archivo central de INDEPORTES BOYACA, previendo transferencias documentales al archivo histórico.

La base para determinar el valor administrativo tiene directa relación con las dependencias involucradas en el trámite de los documentos en cumplimiento de las funciones, las cuales se encuentran reflejadas en las normas pertinentes a cada proceso en la tabla de retención documental.

Esta información se obtuvo del estudio de producción documental, donde se presenta en forma detallada las normas específicas que regulan la producción y trámite de las unidades documentales que conforman la serie.


En la casilla de la tabla de retención documental correspondiente al periodo de retención en los archivos de gestión se hace mención a la conservación una vez concluido el trámite administrativo.

El valor jurídico, legal, fiscal y contable, al igual que el valor administrativo, se obtuvo de las normas existentes para cada documento analizado.

En el proceso de valoración se tuvo en cuenta:

1. Legislación vigente para la conservación de documentos, de donde se determinan periodos de retención para transferencia, selección y/o eliminación física de documentos en sus diferentes fases de archivo.
2. Recomendaciones y necesidades de consulta de la información de las dependencias productoras de los documentos de donde se determinaron los periodos de retención, selección y/o eliminación.
3. Normas propias de procesos reglamentados en donde se indican términos de prescripción. En el caso de acciones disciplinarias 5 años, en materia de contratación veinte (20) años desde el punto de vista legal y diez (10) para las acciones disciplinarias y treinta (30) años para la reserva de la información.
4. Normas referentes a la reproducción técnica de documentos para lo cual INDEPORTES BOYACA adoptara la política de implementar procedimientos que le permitan la conservación técnica de documentos desde el momento de su producción, recepción, así como del establecimiento de controles automáticos para los procesos de distribución y legalización de los mismos.

1.3 VALIDACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 9 de 33 | |

La totalidad de información obtenida en el proceso de elaboración de la tabla de retención documental fue sometida al proceso de validación por parte de las funciones antes y después de la aprobación de la propuesta de la tabla de retención en cada uno de las dependencias de INDEPORTES BOYACA.

1.4. APROBACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Ejecutados cada uno de los procedimientos descritos, se procedió a la aprobación de la tabla de retención por parte del comité de archivo y correspondencia de INDEPORTES BOYACA, para lo cual se incluye el acta respectiva.

1.5 ACTUALIZACION Y PRESENTACIÓN PROPUESTA DE LAS RESPECTIVAS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR PROCESOS Y SUB PROCESOS PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA "INDEPORTES BOYACA"

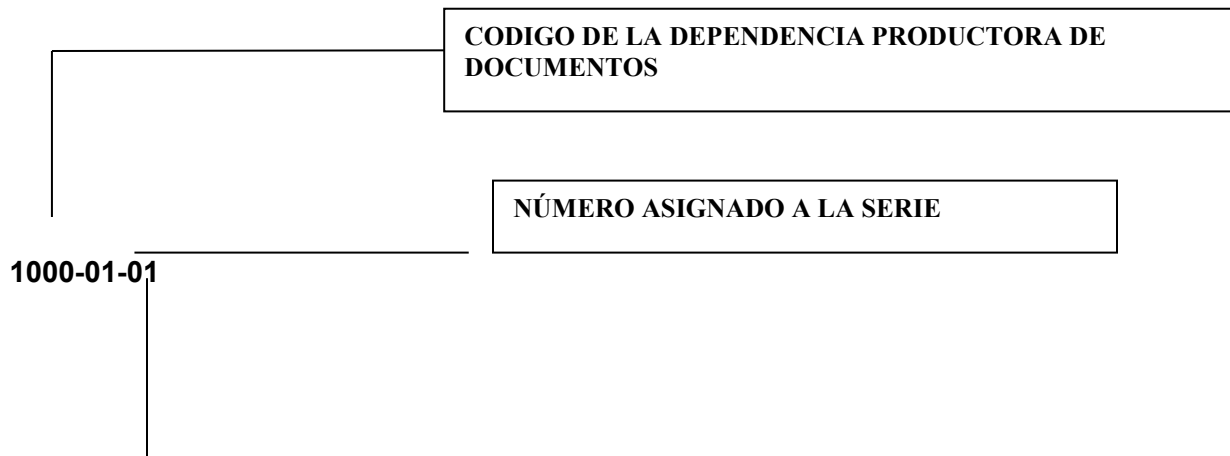
EXPLICACION DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


Entidad Productora: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA "INDEPORTES BOYACA"

Dependencia Productora: Nombre de la unidad administrativa, que conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

Código de la Dependencia: Corresponde a un sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas y el cual debe reflejar la estructura orgánica de la entidad. Para la elaboración de la presente Tabla de Retención Documental se aplicaron las diferentes las normas de INDEPORTES BOYACA.

Código: En esta columna se consigna un número asignado a cada serie y sub-serie plenamente identificadas en cada una de las dependencias productoras, donde se debe comenzar por consignar el código de Las dependencias seguido por el asignado a la serie seguido por la sub-serie.



| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 10 de 33 | |

NUMERO ASIGNADO A LA SUB -SERIE

Series Subseries y Tipos Documentales: En esta columna se registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, acompañado por la lista de los documentos que los conforman.

Retención en Años: Plazo en términos de tiempo (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia esta determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las áreas.

Archivo Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por los mismos dependencias u otras que le soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizando su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por los propias dependencias y por los particulares en general.


Disposición Final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valorización con miras permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

CT- Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tiene valor permanente, es decir, los que los tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

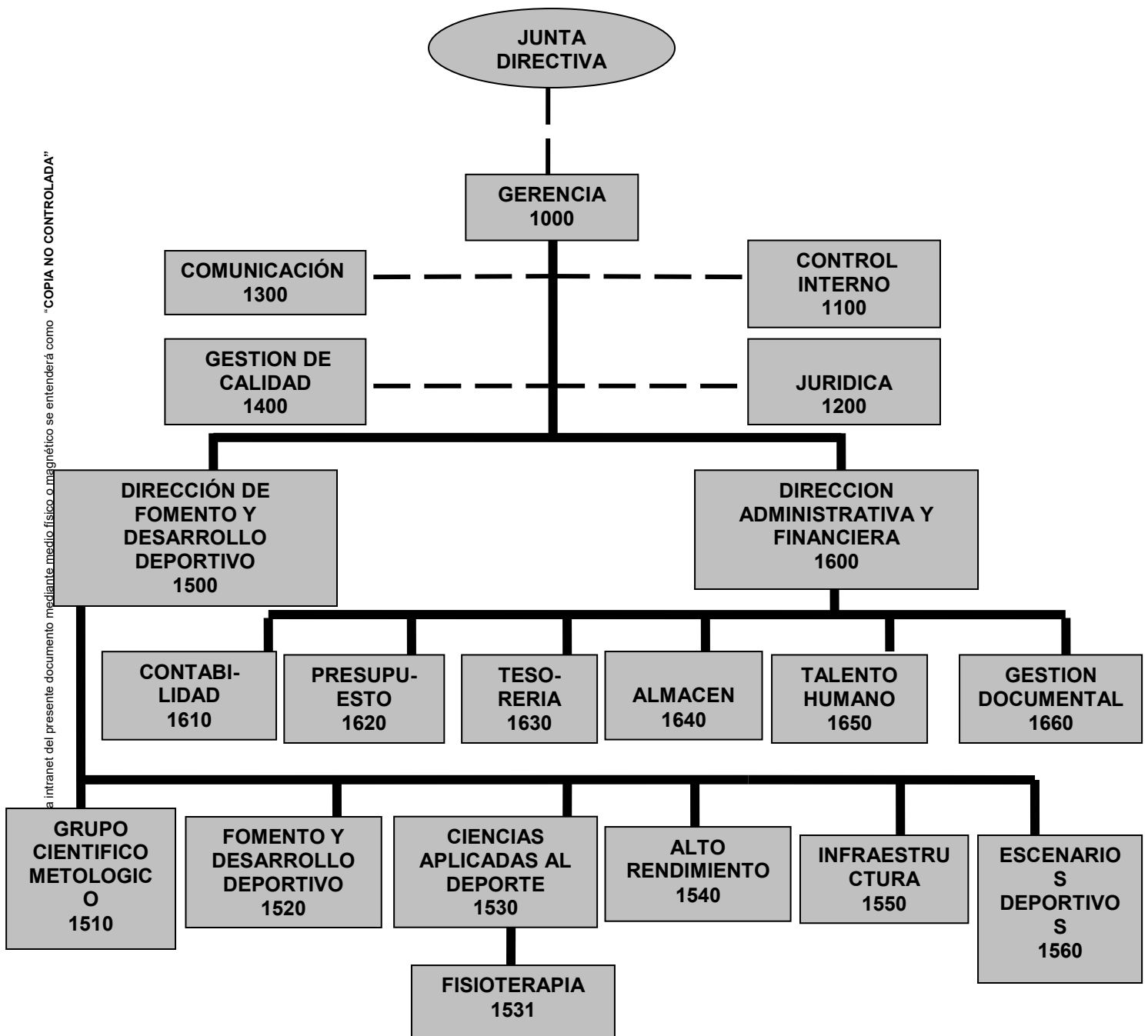
E- Eliminación: Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo. Legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.


M- Microfilmación: Técnica aplicada a los documentos de mayor importancia para la Entidad como herramienta de seguridad y perdurabilidad de la información.

S- Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 11 de 33 | |

4. ORGANIGRAMA BASE PARA LA CODIFICACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 12 de 33 | |

ESTRUCTURA INDEPORTES BOYACA

CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES

| CODIGO | SECCIONES DOCUMENTALES |
|-------------|--|
| 1000 | GERENCIA |
| 1100 | CONTROL INTERNO |
| 1200 | JURIDICA |
| 1300 | COMUNICACIÓN |
| 1400 | GESTION DE CALIDAD |
| 1500 | DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO |
| 1600 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |

| CODIGO | UNIDADES ADMINISTRATIVAS |
|-------------|---------------------------------------|
| 1510 | GRUPO CIENTIFICO METODOLOGICO |
| 1520 | FOMENTO Y DESARROLLO DEPORTIVO |
| 1530 | CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE |
| 1531 | FISIOTERAPIA |
| 1540 | ALTO RENDIMIENTO |
| 1550 | INFRAESTRUCTURA |
| 1560 | ESCENARIOS DEPORTIVOS |
| 1610 | CONTABILIDAD |
| 1620 | PRESUPUESTO |
| 1630 | TESORERIA |
| 1640 | ALMACEN |
| 1650 | TALENTO HUMANO |
| 1660 | GESTION DOCUMENTAL |

CODIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

| CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE |
|---------------|---------------------------|---------------|--|
| 01 | Acciones de Tutela | N/A | N/A |
| 02 | Acompañamiento y asesoría | N/A | N/A |
| 03 | Acuerdos | 01 | Acuerdos de junta directiva |
| 04 | Actas | 01 | Actas de Comité de Archivo |
| | | 02 | Actas comité de gestión de calidad |
| | | 03 | Actas de comité técnico |
| | | 04 | Actas de reunión |
| | | 05 | Actas de Entrega y Recibo de Escenarios Deportivos |
| | | 06 | Actas junta directiva |
| 05 | Adiciones presupuestales | 01 | Adición presupuestal |
| 06 | Administración de Almacén | N/A | N/A |
| 07 | Asesorías | 01 | Asesorías municipios |
| 08 | Atención al ciudadano | N/A | N/A |
| 09 | Auditorías | 01 | Auditoría externa |
| | | 02 | Auditoría interna |
| 10 | Caja menor | N/A | N/A |
| 11 | Circulares | 01 | Circulares informativas |
| | | 02 | Circulares Reglamentarias |

| | | | |
|----|--------------------------------|-----|--------------------------------------|
| 12 | Comité de conciliación | N/A | N/A |
| 13 | Comités | 01 | Comité de inventarios |
| | | 02 | Comité de compras y adjudicación |
| 14 | Comunicaciones oficiales | 01 | Enviadas |
| | | 02 | Recibidas |
| 15 | Comunicados | 01 | Comunicados Ligas Deportivas |
| 16 | Comunicados de prensa | N/A | N/A |
| 17 | Contratos | 01 | Contratos de prestación de servicios |
| 18 | Control de registro | 01 | Control de competencias |
| | | 02 | Control de difusión de documentos |
| | | 03 | Control de entrenamiento |
| | | 04 | Control de evaluación de ligas |
| 19 | Convenios | 01 | Convenio apoyo a ligas deportivas |
| | | 02 | Convenio interadministrativo |
| | | 03 | Convenio Coldeportes |
| | | 04 | Convenio Gobernación |
| 20 | Datos del aplicativo tesorería | 01 | Conciliaciones bancarias |
| | | 02 | Manejo de caja y bancos |

| | | | |
|----|---------------------------------|-----|--|
| 21 | Derechos de petición | N/A | N/A |
| 22 | Dian | N/A | N/A |
| 23 | Escuelas | 01 | Escuelas de formación deportivas |
| 24 | Evaluación y seguimiento | N/A | N/A |
| 25 | Fomento la cultura y el control | N/A | N/A |
| 26 | Historias clínicas | N/A | N/A |
| 27 | Historias de Equipos | N/A | N/A |
| 28 | Historias laborales | N/A | N/A |
| 29 | Informes | 01 | Informes a organismos de control |
| | | 02 | Informes de acompañamiento |
| | | 03 | Informes contables |
| | | 04 | Informes contraloría |
| | | 05 | Informes de ejecución mensual a gerencia |
| | | 06 | Informes de gestión |
| | | 07 | Informes de gestión anual |
| | | 08 | Informes de gestión de calidad |
| 30 | Inscripciones | 01 | Inscripciones a la secretaria de salud |
| 31 | Instrumentos de control | 01 | Control de competencias |
| | | 02 | Control de entrenamiento |

| | | | |
|----|---------------------------|-----|-------------------------------------|
| | | 03 | Control de evaluación a ligas |
| | | 04 | Tablas de retención documental |
| | | 05 | Transferencias documentales |
| 32 | Inventarios | 01 | Inventario individual |
| | | 02 | Inventarios centro médico deportivo |
| | | 03 | Inventarios documentales |
| 33 | Libros contables | 01 | Libros oficiales |
| 34 | MESI-SGC | N/A | N/A |
| 35 | Modificación presupuestal | N/A | N/A |
| 36 | No conformidades | N/A | N/A |
| 37 | Nomina | 01 | Nomina de empleados |
| 38 | Órdenes de pago | N/A | N/A |
| 39 | Planes | 01 | Planes de acción Institucional |
| | | 02 | Planes de desarrollo |
| | | 03 | Planes de entrenamiento |

| | | | |
|----|------------------------|-----|---|
| | | 04 | Planes de mejoramiento contraloría Boyacá |
| | | 05 | Planes indicativos del cuatreno |
| 40 | Préstamo de documentos | N/A | N/A |
| 41 | Presupuesto | 01 | Adiciones presupuestales |
| | | 02 | Ejecución presupuestal |
| | | 03 | Traslado presupuestal |
| 42 | Procesos contractuales | 01 | Invitación publica |
| | | 02 | Litación publica |
| 43 | Procesos judiciales | N/A | N/A |
| 44 | Programas | 01 | Programas de bienestar social |
| | | 02 | Programas de capacitación |
| | | 03 | Programas de salud ocupacional |
| 45 | Proyectos | 01 | Proyectos de área de fomento |
| | | 02 | Proyectos de área infraestructura |
| | | 03 | Proyectos de área metodológica |
| | | 04 | Proyectos de área ciencias aplicadas |
| | | 05 | Proyectos festivales escolares |
| | | 06 | Proyectos indeportes |
| | | 07 | Proyectos juegos campesinos |
| | | 08 | Proyectos juegos departamentales |
| | | 09 | Proyectos juegos indígenas |
| | | 10 | Proyectos juegos intercolegiados |
| | | 11 | Proyectos juegos nacionales |

| | | | |
|----|-----------------------------|-----|---|
| | | 12 | Proyectos municipios |
| | | 13 | Proyectos organismos deportivos |
| 46 | Publicaciones | N/A | N/A |
| 47 | Registros | N/A | N/A |
| 48 | Relación con entes externos | N/A | N/A |
| 49 | Resoluciones | N/A | N/A |
| 50 | Solicitudes | 01 | Solicitudes de gerencia |
| | | 02 | Solicitudes préstamo de escenarios deportivos |


1.6 SUSTENTACION DE LA ELIMINACION DOCUMENTAL

Una vez identificadas y definidas las series Documentales y sub-series Documentales se procedió a analizar sus valores Primarios y Secundarios. La decisión de eliminar las series relacionadas en las presentes tablas de Retención, obedeció a un análisis profundo y juicioso de cada una de ellas teniendo en cuenta la Legislación Colombiana Vigente y la normatividad que incide en su producción, trámite y conservación. Igualmente se tuvo en cuenta qué documentos carecían de valores científicos, culturales e históricos para Indeportes Boyacá.

Una vez cumplido con el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, las series que hayan sido señaladas como eliminables deben destruirse de inmediato, para lo cual deberá levantarse un acta acompañada del respectivo inventario y socializada junto con el Comité de Archivo de la Entidad.

Ninguna serie documental se podrá eliminar o destruir sin estar previamente registrada en las TRD. De no tenerse clara la identificación de los documentos se hará una consulta al comité de Archivo, quienes decidirán si la eliminación es posible o determinaran su disposición final.

No obstante la Valoración de la información que ha quedado registrada en la TRD con Valores Secundarios (Histórico, Científico y Cultural), obedece al ámbito de la memoria histórica y de la sociedad del conocimiento para unificar la influencia de los archivos en las investigaciones retrospectivas y en la aplicación de políticas de Gestión encaminadas a la construcción de una

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 19 de 33 | |

verdadera Memoria Institucional que permitirá a Futuro la consulta a nuestras generaciones venideras.

La Selección de Algunas Series y Subseries registradas en las presentes TRD para su conservación en el Archivo Histórico se realizó bajo la Selección por Muestreo Porcentual determinado bajo los análisis técnicos socializados por los diferentes Funcionarios y el Comité de Archivo de INDEPORTES BOYACA como muestra representativa y testimonio histórico de su existencia dentro de un marco teórico archivístico que nos permita la toma de decisiones sobre que documentos debemos conservar, cuales no, o bien, ser sometidos a procesos técnicos de muestreo como ya lo habíamos enunciado anteriormente para lograr una selección competitiva.

1.7 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Una vez aprobada las TRD por parte del COMITÉ DE ARCHIVO DE INDEPORTES BOYACA, estas se adoptaran mediante Acto Administrativo (Acta 001), donde se establecerá la fecha a partir de la cual serán de obligatorio cumplimiento y aplicación, por todas las dependencias productoras de INDEPORTES BOYACA.

A partir de su aplicación serán posibles las transferencias primarias de los documentos de los archivos de gestión al archivo central; Para estas transferencias los funcionarios responsables de estos archivos solicitaran visita del Jefe de Archivo quien revisara y orientara los pasos a seguir para tal fin.

Dichas transferencias serán asumidas por cada uno de los responsables de los archivos de gestión quienes en coordinación con el Jefe de Archivo deberán hacerlas una vez sean cumplido los tiempos establecidos en las TRD.

1.8 REVISION Y ACTUALIZACION

El Jefe de Archivo quien hace parte del Comité de Archivo de INDEPORTES BOYACA será el responsable de su revisión y actualización. Se tendrá en cuenta posibles reestructuraciones, cambios en las funciones de las dependencias, así como modificaciones en la legislación Colombiana.

Es muy importante tener en cuenta los cambios de administraciones, teniendo en cuenta que la nueva administración puede generar otro tipo de series y subseries documentales.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

El Glosario de Términos Archivísticos permite dar mayor claridad y está elaborado con base en los conceptos archivísticos del Reglamento General de Archivos expedido por el AGN, la Ley 527 de 1999 y la Ley General de Archivos 594 del 14 de Julio de 2000.

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación dirección organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Son el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustrada en el organigrama, originan los: Fondos, procesos, Sub-procesos, Series - Expediente (tipos documentales).
- **ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **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 PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **ARCHIVISTA:** Persona especializada en el manejo de archivos
- **ARCHIVO DE INTERÉS PÚBLICO.** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

C

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos. La fase dinámica comprende desde la producción o recepción en la oficina hasta la entrega par su conservación temporal. La fase estática desde su conservación temporal. La fase estática desde su conservación temporal hasta la eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa, Métodos utilizados para garantizar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos, incluyendo los atmosféricos.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos

D

- **DEPOSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos de una institución archivística.

- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen
- **DESCRIPCION DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan la identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o investigación.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de la información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTO OFICIAL:** El que produce, posee o maneja a una entidad estatal.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Toda fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

- **ELIMINACION DE DOCUMENTOS:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia y la tecnología.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora de documentos en la resolución de un mismo asunto Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen en una unidad archivista

F

- **FOLIO:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos paginas Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **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
- **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- **GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

I

- **INVENTARIO:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

- **LEGAJO:** En los archivos, es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **LEGISLACION ARCHIVISTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** Es la Norma que regula, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística

M

- **MATERIAL BIBLIOGRAFICO:** Es el conjunto de documentos (libros, informes institucionales, revistas, videos, etc.) que conforman la biblioteca, sin importar su formato o tipo.
- **MENSAJE DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

O

- **ORDENACIÓN:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- **ORDENACION DOCUMENTAL:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en le orden previamente acordado.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que consiste en ele desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una Entidad.

P

- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

- **RETENCION DE DOCUMENTOS:** es el plazo, en términos de tiempo, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las tablas de valoración y retención documental.

S

- **SECCION:** Es una subdivisión del Fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SERVICIOS DE ARCHIVO:** Procesos mediante el cual se determina el destino final de la documentación de una entidad, con fines de información.
- **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para

alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

- **SOPORTE DOCUMENTAL.** Medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos. Fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

T

- **TABLA DE RETENCION 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 del archivo. (Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con 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:** Son la expresión de las actividades tanto personal como administrativo, reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm etc.) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido. (Unidad Documental Simple).
- **TIPOLOGIA DOCUMENTAL:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad Técnico-Operativa de una Institución.
- **UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de Piezas o tipos documentales, puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente (Véase expediente).
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Por ejemplo una caja, un libro o un tomo.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, como un informe, oficio, acta; o compleja cuando la constituyen varios documentos, como un expediente.

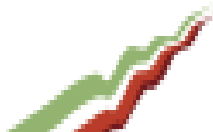
V


- **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, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una Entidad Pública o Privada.
- **VALOR FISCAL:** Aquel que tiene los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el físico.

- **VALOR HISTORICO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente.
- **VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el Derecho común.
- **VALOR LEGAL:** Aquel que pueden tener todos los documentos que sirven de prueba 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 asunto.
- **VALOR SECUNDARIO:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato primario. Los documentos que contienen este valor se conservan permanentemente.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el 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 de los documentos.

3. BIBLIOGRAFÍA

- **LEY 594 DE 2000**, Ley General de Archivos – Bogota D.C. – Imprenta Nacional Colombia 2000.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**, Mini-manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.(Versión Actualizada) Bogota, D.C. – Colombia
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**, Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio, 3 Pautas para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**, Acuerdo N° 039 de octubre 31 de 2002 Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000




| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 25 de 33 | |

La obtención de la intranet del presente documento mediante medio físico o magnético se entenderá como "COPIA NO CONTROLADA"

INDICE DE ANEXOS

- ❖ **ORDENANZA 016 DE 1996**

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 26 de 33 | |

ACTA NÚMERO 001

- ❖ **DECRETO 1682 DE 2001**
- ❖ **RESOLUCION 054 DE 2007**
- ❖ **RESOLUCION 025 DE 2012**
- ❖ **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
- ❖ **ACTA DE APROBACION, APLICACIÓN Y ACTUALIZACION DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
- ❖ **CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**


La obtención de la intranet del presente documento mediante medio físico o magnético se entenderá como "COPIA NO CONTROLADA"

COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA "INDEPORTES BOYACA"

ACTA NÚMERO 001 (de abril de 2013)

En la sala de Juntas de INDEPORTES BOYACA,

El día 18 de junio de dos mil trece (2013), a las 8:00 horas, se reunieron los siguientes Funcionarios integrantes del comité de Archivo de la Entidad con el fin de dar aprobación a la

| | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 27 de 33 |

actualización de la Tabla de Retención Documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE DE BOYACA "INDEPORTES BOYACA" y realizar su posterior socialización y aplicación:

- a. Asesor Jurídico, quien presidirá el Comité.
- b. Director Administrativo y Financiero.
- c. Técnico Administrativo, quien actuará como Secretario del Comité.
- d. Asesor de Control Interno, como invitado.
- e. Contratista archivo , como invitado

ORDEN DEL DIA

1. Llamada a lista y verificación de quórum.
2. Exposición de la normatividad que obliga a la elaboración, aplicación y actualización de la Tabla de Retención Documental en la entidad.
3. Conocimiento de la gestión realizada por Indeportes Boyacá para el cumplimiento de la normatividad expuesta.
4. Presentación de la actualización TRD para su análisis y aprobación.
5. Conclusiones y sugerencias.
6. Cierre de la sesión.


DESARROLLO

1. Llamada a lista y verificación de quórum.

La Secretaria del Comité, hace llamado a lista y se confirma la asistencia de la totalidad de los integrantes del Comité, por lo tanto existe quórum para deliberar y aprobar los temas a tratar.

2. Exposición de la normatividad que obliga a la elaboración, aplicación y actualización de las TRD en la entidad.

El Decreto 1382 de Agosto 18 de 1995 y la Ley 594 de 2000 en su artículo 24 exaltan la Obligatoriedad que tienen todas las Entidades Públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas, de Elaborar, Adoptar y actualizar las Tablas de Retención Documental. De otro lado, la circular 001 de 2001 y el Acuerdo 039 de Octubre 31 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación de Colombia, regulan el procedimiento para la Elaboración, Aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 28 de 33 | |

3. Conocimiento de la gestión realizada por Indeportes Boyacá para el cumplimiento de la normatividad expuesta.

Indeportes Boyacá identificó la necesidad de contratar un ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA para ofrecer capacitación a sus funcionarios en el tema, y además sirviera como soporte para el proceso de implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental en la Entidad.

En cumplimiento del perfil expuesto anteriormente, la Organización suscribió contrato con el Señor **WILSON DAVID PIRACHICAN ROBERTO**, quien afianzó la elaboración del Proyecto de Actualización de la Tabla y su aplicación, la cual se presenta en este Comité para su aprobación.

4. Presentación de la actualización de la Tabla de Retención Documental para su análisis y aprobación.

Expuesta la actualización de la Tabla de Retención Documental ante el Comité, se procede a su análisis y se determina que cumple con los requisitos de forma y contenido, siendo además conforme con las necesidades para el control documental de la entidad, por lo tanto el Comité procede a su aprobación.

5. Conclusiones y sugerencias.

El Comité deja constancia de la necesidad de socializar la Tabla de forma inmediata a cada uno de los funcionarios para su aplicación.

6. Cierre de la sesión.

Agotado el orden del día y la temática a exponer en la reunión, se da por terminada la sesión siendo las 10:00 a.m.


Para constancia firman la presente acta,

JHON FREDY DOMINGUEZ ARIAS
 Presidente

GABRIEL SARMIENTO ORTIZ
 Director Administra y Dinanciero

JULIO RAMIRO PEÑA RAMIREZ

FLOR ALBA ESPINOSA SAENZ

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 29 de 33 | |

Control Interno (Invitado)

secretaria

WILSON DAVID PIRACHICÀN
Invitado

La obtención de la intranet del presente documento mediante medio físico o magnético se entenderá como "COPIA NO CONTROLADA"

RESOLUCION NÚMERO 054 de 2007

Por medio del cual se crea e integra el Comité de Archivo y Correspondencia

EL GERENTE DE INDEPORTES BOYACÁ


En uso de sus atribuciones legales y Estatutarias en especial las conferidas por la Ley 181 de 1995, Decreto 1682 de 2001 y

CONSIDERANDO

Que se hace necesario definir políticas claras frente a la organización, conservación, ordenamiento, manejo y accesibilidad a los documentos que produce y tramita INDEPORTES BOYACA en razón a sus actividades propias de sus funciones, para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de conformidad con los planes y programas que sobre en materia adopte el Gerente General.

Que es necesario la organización y fortalecimiento de los Archivos para garantizar la eficacia de la gestión y la conservación de patrimonio documental de INDEPORTES BOYACÁ.

Que el Artículo 19 de Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, establece la obligación de crear un Comité de Archivo en la entidades estatales, legalizado mediante acto Administrativo correspondiente, como un grupo Asesor de 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.

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 30 de 33 | |

Que la entidad requiere la creación del Comité de Archivo y Correspondencia, como órgano Asesor de Alta Dirección, teniendo en cuenta que INDEPORTES es participe de la modernización de los procesos que impliquen un mejor manejo de la información y la documentación, tendiente a propiciar su rápida y oportuna recuperación.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. – Crease el Comité de Archivo y Correspondencia de INDEPORTES BOYACA, como órgano asesor interno de la Dirección, quien fijará y coordinará, las políticas relacionadas con la producción y manejo de sus documentos.

ARTICULO SEGUNDO.- El Comité de Archivo y Correspondencia del INSTITUTO DE RECREACION Y DEPORTES DE BOYACA estará integrado por:

- a. El Asesor Jurídico, quien lo presidiera.
- b. EL Coordinador Administrativo y Financiero.
- c. El Técnico Administrativo, quien actuara como secretario del comité.
- d. El Asesor de Control Interno como invitado.

PARAGRAFO PRIMERO: Podrá participar como invitado cualquier funcionario de Indeportes Boyacá con voz, pero no con voto, en el proceso de toma de decisiones relacionada con la Gestión Documental de INDEPORTES BOYACA.

PARAGRAFO SEGUNDO: El Comité de Archivo y Correspondencia deberá ser convocado por el Secretario, cada vez que la circunstancias lo requieran y como mínimo dos veces al año. Se levantara el Acta correspondiente, la cual será firmada por el presidente y el secretario.

ARTÍCULO TERCERO.- Son funciones del Comité de Archivo:

- a. Establecer su propio Reglamento.
- b. Fijar políticas de archivo para INDEPORTES BOYACÁ.
- c. Dirigir, controlar y hacer cumplir las políticas y programas archivísticos que desarrolle INDEPRTES BOYACÁ, acordes con las disposiciones establecidas por el Archivo General de Nación.
- d. Analizar, estudiar y asesorar sobre los diferentes documentos y temas archivísticos que tengan que ver con la gestión documental de INDEPORTES BOYACÁ.



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ"

GUIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: GI-GED-01

VERSIÓN: 2

FECHA: 08-04-2016

PÁG: 31 de 33


- e. Estudiar y aprobar la Tabla de Retención Documental de INDEPORTES BOYACÁ y apoyar su aplicación y actualización siempre que sea necesario.
- f. Vigilar que aplique la Tabla de Retención Documental, en todas las dependencias de INDEPORTES BOYACÁ.
- g. Promover la capacitación y difusión permanente de la política Archivística, a todos los funcionarios de INDEPORTES BOYACÁ.
- h. Conceptuar sobre los valores de la documentación, con el fin de proteger el Patrimonio Histórico del INDEPORTES BOYACÁ.
- i. Promover programas, métodos y procedimientos a seguir para la producción, distribución, almacenamiento, conservación y transferencias de los documentos en la diferente fases de Archivo.
- j. .
Proyectar normas y procesos internos Archivísticos relacionados con la producción, recepción, trámite, clasificación, ordenación, eliminación, automatización, uso, disposición física, y conservación de la información con el fin de promover la normalización de gestión documental.
- k. Presentar informes al Gerente General de INDEPORTES BOYACÁ.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Tunja a los 30 días del mes de Abril de 2007

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FERNADO FLOREZ ESPINOSA
Gerente General Indeportes Boyacá

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 32 de 33 | |

RESOLUCION No () 2007

**“POR LA CUAL SE INSTITUCIONALIZA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, INDEPORTES BOYACA”
EL GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA “INDEPORTES BOYACA”, en ejercicio de sus facultades legales y**

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1382 de 1995, estableció la obligación a las Entidades del Orden Nacional de la Rama Ejecutiva del Poder Central de elaborar y presentar al Archivo General de la Nación para su aprobación las tablas de retención documental.


Que INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA “INDEPORTES BOYACA” elaboro y presento para su estudio y aprobación las tablas de retención documental

Que es deber del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, “INDEPORTES BOYACA” dar aplicación al instrumento Tablas de Retención Documental en cada una de sus dependencias, con el fin de normalizar la gestión documental, racionalizar la producción documental e institucionalizar el ciclo vital de los documentos en sus archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

Que con el establecimiento de la organización archivística en los archivos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, “INDEPORTES BOYACA” se garantizaran los derechos fundamentales de acceso a los documentos, a la información, de petición y se facilitara la oportuna atención administrativa.

EI INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, “INDEPORTES BOYACA” en uso de sus facultades legales

RESUELVE

| | | | |
|---|--|-------------------------------|--|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD "INDEPORTES BOYACÁ" | GUIA | |
| | | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | |
| PROCESO: GESTION DOCUMENTAL | CÓDIGO: GI-GED-01 | VERSIÓN: 2 | |
| | FECHA: 08-04-2016 | PÁG: 33 de 33 | |

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Tabla de Retención Documental aprobada por el comité de archivo según acta No del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, "INDEPORTES BOYACA."

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la firma de la presente resolución la aplicación de la Tabla de Retención Documental en todas las dependencias productoras de documentos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, "INDEPORTES BOYACA."

ARTICULO TERCERO: Proveer lo necesario para la correcta difusión y aplicación de la tabla de retención documental a todos los servidores públicos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, "INDEPORTES BOYACA" con el apoyo del órgano asesor en esta materia como es el Comité de Archivo y correspondencia.

ARTICULO CUARTO: Atender las recomendaciones, metodología y normas de archivo expedida por el Archivo General de la Nación, en lo relativo a la gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, "INDEPORTES BOYACA."

ARTICULO QUINTO: Ajustar las tablas de retención documental cuando la estructura orgánica-funcional del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE EN BOYACA, "INDEPORTES BOYACA" sea modificada.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de su publicación

CUMPLACE
Dada en Tunja a los

FERNANDO FLOREZ ESPINOZA
Gerente General