

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	COF: GD-P-001
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Ver. 001 Oct 26 2016
		Página. 1 de 4
OBJETIVO:	Establecer las actividades necesarias para la actualización de las Tablas de Retención Documental de cada unidad productora (Área) de la Cámara de Comercio de Cartago.	
ALCANCE:	Aplica a la solicitud de actualización o modificación realizada por cada unidad productora (Área) al Comité Interno de Archivo, con el fin de autorizar al Auxiliar de Gestión Documental la actualización de las Tablas de Retención Documental.	
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:	<p>Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p>Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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.</p> <p>CIA: Comité Interno de Archivo.</p>	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 26 de 2016		

	<p>Formato Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>Tablas de Retención Documental TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.</p>									
CONSIDERACIONES:	El comité interno de archivo con el apoyo del auxiliar de gestión documental, brinda asesoría para la modificación de las Tablas de Retención Documental a cada una de las unidades productoras (Áreas).									
A TENER EN CUENTA:	<p>Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realicen cambios en la estructura orgánica de la entidad. • Cuando se realicen cambios en las funciones. • Cuando se generen nuevas series y tipos documentales. • Cuando se realicen cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción documental. 									
PROCEDIMIENTO:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 25%;">Responsable</th> <th style="width: 25%;">Referencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="422 927 1199 1127"> <p>1. Las unidades productoras (áreas) deben realizar una revisión en la Tabla de Retención Documental correspondiente, con el fin de identificar los cambios a efectuar.</p> </td> <td data-bbox="1199 927 1598 1321" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Unidades productoras (áreas) </td> <td data-bbox="1598 927 1978 1321" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental </td> </tr> <tr> <td data-bbox="422 1127 1199 1321"> <p>2. Las unidades productoras remitirán la solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental a través de correo electrónico al auxiliar de gestión documental.</p> </td> </tr> </tbody> </table>			Descripción	Responsable	Referencia	<p>1. Las unidades productoras (áreas) deben realizar una revisión en la Tabla de Retención Documental correspondiente, con el fin de identificar los cambios a efectuar.</p>	Unidades productoras (áreas)	Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental	<p>2. Las unidades productoras remitirán la solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental a través de correo electrónico al auxiliar de gestión documental.</p>
Descripción	Responsable	Referencia								
<p>1. Las unidades productoras (áreas) deben realizar una revisión en la Tabla de Retención Documental correspondiente, con el fin de identificar los cambios a efectuar.</p>	Unidades productoras (áreas)	Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental								
<p>2. Las unidades productoras remitirán la solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental a través de correo electrónico al auxiliar de gestión documental.</p>										

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 26 de 2016		

	<p>3. El auxiliar de gestión documental revisa y asesora (Si es necesario) la solicitud de actualización de Tablas de Retención Documental generada por la unidad productora.</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>	<p>Procedimiento actualización Tablas de Retención Documental</p>
<p>4. El auxiliar de gestión documental elaborará un borrador de la Tabla de Retención Documental con las modificaciones solicitadas.</p>			
<p>5. El auxiliar de gestión documental presentará la actualización de la Tabla de Retención Documental al comité interno de archivo para su correspondiente aprobación.</p>			
<p>6. El comité interno de archivo aprueba la nueva versión de la Tabla de Retención Documental para posteriormente ser actualizada en el listado maestro del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Comité interno de archivo</p>		
<p>7. El coordinador del Sistema de Gestión de Calidad realiza la respectiva actualización de versión de la Tabla de Retención Documental en el listado maestro de documentos.</p>	<p>Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad</p>		
<p>8. El auxiliar de gestión documental realizará el trámite para la publicación de la nueva versión de la Tabla de Retención Documental a través de la página web.</p>	<p>Auxiliar de gestión documental</p>		

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 26 de 2016		

FORMATOS RELACIONADOS:	Formato Tabla de Retención Documental.
ANEXOS:	Ninguno.

Control de Cambios

Control de Cambios	
Versión 1	

ELABORO	REVISO	APROBO
Firma:		
Cargo: Auxiliar de Gestión Documental – Cristian Restrepo Zuluaga	Coordinador de CI y SGC – Eduard Alberto Henao Ortíz	Directora Jurídica – Lina Andrea Arango Prado
Fecha: Octubre 26 de 2016		