



Documento Introdutorio

Tablas de Retención Documental - TRD

2023

Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín
Oficina de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Reseña Histórica.....	4
Misión.....	8
Visión.....	9
Principios Generales.....	9
Objetivos.....	10
Marco Juridico.....	11
Estructura Organica.....	12
Definición e importancia de las TRD.....	16
Metodología aplicada en la elaboración.....	17
Explicación del formato de la tabla.....	19
Control y Procedimiento de series y subseries documentales.....	20
Aplicación de las TRD para las transferencias primarias y secundarias.....	21
Revisión y actualización periódica de las TRD.....	22
Glosario de términos asociados.....	23
Anexos.....	30

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; presenta las Tablas De Retención Documental (TRD) que reflejan la estructura orgánico-funcional de la Universidad y sus documentos, permitiendo así identificar la estructura documental (series, subseries y tipologías).

Es importante destacar que este documento es el resultado de un proceso de análisis detallado y de valoración documental, concertado y aprobado por los productores de los documentos y el Comité de Archivo de la Universidad, también se realizó una investigación detallada de normatividad interna y externa y se plantea la disposición final para los documentos de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín; Permitiendo así sustentar la eliminación, selección o conservación total como disposición final según su ciclo vital.

Considerando además las Tablas de Retención Documental son una herramienta fundamental para la Gestión Documental ya que permiten generar una cultura archivística hacia el interior de la Institución, unificando criterios en todos sus colaboradores, como un principio para realizar procesos archivísticos adecuados que permitan una conservación adecuada del patrimonio documental y memoria histórica de la Institución, la Oficina de Gestión Documental, capacitará a los colaboradores de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín y los lugares de desarrollo Armenia e Ibagué para realizar debidamente las transferencias primarias y secundarias, eliminación y selección según lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y el mini manual para elaborar TRD.

RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad de San Buenaventura en Colombia

La Universidad de San Buenaventura es una institución de carácter privado, que ejerce sus propósitos en el marco de las garantías constitucionales de autonomía universitaria, libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, dentro de actitudes de respeto, acatamiento a la Ley y a las disposiciones concordatarias establecidas entre la Santa Sede y el Gobierno Colombiano.

Es una fundación sin ánimo de lucro, regentada desde su origen por la Provincia Franciscana de la Santa Fe de Colombia, y que mediante la actividad formativa contribuye al fomento y desarrollo de la educación colombiana, desde su creación y posterior restauración.

Fue fundada por la comunidad Franciscana como Colegio de Estudios Superiores, en 1708, en Bogotá. Inició labores bajo la dirección del franciscano Fray Diego Barroso y fue aprobada por la Real Cédula de Fernando VI, el 19 de septiembre de 1747. Pese al evidente aporte de los franciscanos a la formación de las juventudes del país, el 5 de noviembre de 1861 fue clausurado el antiguo Colegio Mayor de San Buenaventura por orden de Tomás Cipriano de Mosquera, quien dispuso la extinción de las comunidades religiosas en todo el territorio nacional. Pero en 1959 el ministro Provincial, Fray José Miguel López, comisionó a Fray Darío Correa Gómez para que tramitara ante la Asociación Colombiana de Universidades su restauración, hecho que se consiguió el 14 de junio de 1961.

A través del Decreto 1729 del 30 de agosto de 1973 del Ejecutivo Nacional, se cambió la denominación a: Universidad de San Buenaventura. Conserva su categoría de Universidad, según lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley 30 de 1992. Desarrolla su objeto institucional de acuerdo con las disposiciones del Artículo 68 de la Carta Constitucional de 1991. Fue reconocida como persona jurídica sin ánimo de lucro mediante la Resolución 1326 del 25 de marzo de 1975, emanada del Ministerio de Educación Nacional, a tenor de los decretos 125 y 1277 de 1973.

Desde entonces la Universidad ha venido creciendo ininterrumpidamente, ha consolidado su acendrado prestigio educativo y ha extendido su acción a tres importantes ciudades colombianas en las que ha abierto seccionales: Medellín (1967), Cali (1970) y Cartagena (1994). La sede de Bogotá, por su parte, además de haber consolidado sus ya tradicionales Facultades de Filosofía, Teología y Educación, en las últimas décadas ha venido incursionando en programas que,

por su novedad, actualidad tecnológica y respuesta a las necesidades de desarrollo del país, se han convertido en vanguardias del desarrollo de la educación superior colombiana.

Seccional Medellín

En la década de los años 60 la sociedad antioqueña y, en especial la medellinense, sentían la urgente necesidad de crear un instituto con características de educación superior que profundizara en el tema socio-familiar, fue así como personas de influencia en la sociedad de aquel entonces y el “Movimiento Familiar Cristiano” de la Arquidiócesis de Medellín, solicitaron a las directivas del Colegio Mayor de San Buenaventura, regentado por la provincia Franciscana de la Santa Fe de Colombia, fundar en la capital antioqueña un instituto de ciencias socio-familiares. La mencionada petición fue aprobada por el Consejo Directivo del Colegio Mayor de San Buenaventura con sede en Bogotá, en 1965. Un año después se autorizó la apertura del Instituto de Ciencias Socio-Familiares, con sede en el convento franciscano de San Benito.

El 14 de febrero de 1967 comenzó labores el Instituto de Ciencias Socio-Familiares, dirigido por el padre Fray Arturo Calle Restrepo, quien fue nombrado decano del Instituto y representante del rector del Colegio Mayor de San Buenaventura, en la ciudad de Medellín.

Inicio de los Programas

El primer programa académico que ofreció el instituto fue la Licenciatura en Ciencias Socio-Familiares, que confería el título de “licenciados” a los egresados; sin embargo, el 10 de septiembre de 1974 el Ministerio de Educación Nacional autorizó concederles el título de “sociólogos”, convirtiéndose Sociología en la primera Facultad de la Universidad de San Buenaventura Medellín.

En 1972 nació la **Facultad de Psicología**, que ha tenido un gran avance y desarrollo académico, científico e investigativo a lo largo de su historia tanto a nivel local, nacional e internacional. En la actualidad, la Facultad cuenta con un pregrado de Psicología con Acreditación de Alta Calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional, cuatro programas de especialización de los cuales tres son presenciales y uno es virtual; cinco programas de maestría y uno de doctorado. Además, este programa se ofrece también en los lugares de desarrollo de Armenia e Ibagué. **Armenia:** Abre sus puertas en el mes de agosto de 2005 y, posteriormente, el 8 de agosto de 2012 bajo la Resolución 9132, obtiene la renovación del registro calificado por 7 años. **Ibagué:** Inicia sus labores en febrero 2006, cuenta actualmente con más de 80 egresados.

Por su parte la **Facultad de Educación** inicia labores en el primer semestre del año 1974. Su desarrollo académico científico e investigativo ha sido bastante amplio a lo largo de su historia, cuenta con el mayor número de egresados de la institución.

En la actualidad, esta Facultad ofrece cinco programas de pregrado, de ellos la Licenciatura en Educación Preescolar cuenta con Acreditación de Alta Calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional; asimismo, entre la oferta de la Facultad se tienen cuatro especializaciones, dos maestrías y un doctorado.

En 1985 inicia actividades el programa de Ingeniería de Sistemas, dando origen a lo que es hoy la **Facultad de Ingenierías**, que actualmente está integrada por siete programas de pregrado y cinco de posgrado; su desarrollo a lo largo de estos años ha sido muy positivo y entre sus programas de pregrado se destacan Ingeniería de Sonido, único programa profesional en el campo del sonido con Acreditación de Alta Calidad en el país, e Ingeniería Multimedia, único en el ámbito local.

En el primer semestre de 1995 inicia actividades el programa de Contaduría Pública, dando así comienzo a la **Facultad de Ciencias Empresariales**. Hoy en día, la Facultad cuenta con cuatro pregrados y un gran balance en su desarrollo académico e investigativo.

En el año 1998 inicia el programa de Arquitectura y con él se origina la **Facultad de Artes Integradas**. La Facultad ha tenido un desarrollo admirable, pues en la actualidad tiene dos programas de pregrado y dos maestrías. El programa de Arquitectura cuenta con Acreditación de Alta Calidad por parte del Ministerio de Educación Nacional, y se ofrece también en la Extensión Armenia.

En el primer semestre del año 1998 inicia actividades el **Programa de Derecho**, dando apertura a lo que es hoy la Facultad que lleva el mismo nombre y que cuenta con un programa de pregrado y dos programas de posgrado.

Rectores

Varios ilustres franciscanos han prestado el servicio de rectores, dejando cada uno de ellos, en su momento, su impronta desde la perspectiva franciscana de la educación, de liderazgo y creatividad, estos son:

- ◆ Fray Arturo Calle Restrepo O.F.M. de 1967 a 1977
- ◆ Fray Alberto Lopera Trujillo O.F.M. de 1977 a 1978
- ◆ Fray Alberto Lee López O.F.M. en 1978

- ◆ Fray Darío Correa Gómez O.F.M. 1978
- ◆ Fray Alfredo Robles Olarte O.F.M. de 1979 a 1983
- ◆ Adolfo Gartner Giraldo de 1983 a 1984
- ◆ Fray Luis Javier Uribe Muñoz O.F.M. de 1984 a 1986
- ◆ Fray Javier Darío Restrepo López O.F.M. de 1986 a 1987
- ◆ Fray Pablo Castillo Nova O.F.M. de 1987 a 1990
- ◆ Fray Publio Restrepo González O.F.M. de 1990 a 1993
- ◆ Fray Germán Bautista Romero O.F.M. de 1993 a 1996
- ◆ Fray Héctor Eduardo Lugo García O.F.M. de 1996 a 1999
- ◆ Fray Hernando Arias Rodríguez O.F.M. de 1999 a 2002
- ◆ Fray Adolfo Galeano Atehortua O.F.M. de 2002 a 2004
- ◆ Miguel Ángel Builes Uribe de 2004 a 2011
- ◆ Fray José Wilson Téllez Casas O.F.M. de 2012 a 2014
- ◆ Fray Antonio Ricaurte Cañas Gil O.F.M. septiembre a noviembre de 2014
- ◆ Fray José Alirio Urbina Rodríguez O.F.M. de 2014 hasta agosto de 2019
- ◆ Fray Jorge Botero Pineda O.F.M. de 2019 hasta julio del 2021
- ◆ Fray Luis Fernando Benítez Arias O.F.M. de agosto del 2021 hasta el 7 de febrero de 2023
- ◆ Fray Ernesto Londoño Orozco O.F.M.(E) desde el 7 de febrero de 2023 a la fecha

MISIÓN

La Universidad de San Buenaventura es una institución de educación superior que, desde sus principios católicos y franciscanos, presta servicios educativos de alta calidad para la formación integral del ser humano y su contribución a la transformación de la sociedad.

Como Universidad

Considera fundamentales en su acción, la búsqueda constante de la verdad, la actividad creadora, el análisis serio y objetivo de la realidad, el rigor científico y el valor intrínseco de la ciencia y de la investigación, el examen crítico de los conocimientos y la aplicación de estos al desarrollo de la comunidad. Cumple las funciones de docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional infundiendo en esas funciones los valores éticos, estéticos, sociales y religiosos, y asume como notas fundamentales del ser universitario: la autonomía del saber, la corporatividad, la investigación, la creación y la transformación de la sociedad por el conocimiento.

Como católica

Concibe a la comunidad universitaria como centro de desarrollo integral y reafirma la primacía de la persona en la organización de la sociedad y del Estado, y asegura la presencia cristiana en el mundo universitario frente a los grandes problemas de la sociedad y de la cultura; afirma su fidelidad al mensaje cristiano tal como lo presenta la Iglesia, el cual da significado particular a la cultura y a la ciencia, y considera prioritario el diálogo entre el Evangelio, la ciencia y las diversas culturas existentes en Colombia.

Como Franciscana

Considera a Jesucristo como centro del cosmos y de la historia; proclama la fraternidad universal de las creaturas y la reverencia por la creación. Fomenta la sencillez en el desarrollo de las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria y a través de sus diversas actividades, educa en el amor por la vida, por la justicia, por la paz, por la libertad, por el servicio a los demás y por la protección y preservación del medio ambiente. En consecuencia, asume como esenciales el cultivo de la sensibilidad, la orientación práctica de los saberes, la inmersión del quehacer en el entorno concreto, el desarrollo de una actitud frente a la vida centrada en el servicio a los demás, y el fomento de la sencillez en las relaciones entre los miembros de la Comunidad Bonaventuriana. Para el cumplimiento de la misión, la Universidad se traza unos principios, unos objetivos y una axiología.

VISIÓN

En el año 2029, la Universidad de San Buenaventura será reconocida por la formación humanística y científica, los procesos de investigación, el emprendimiento, la pertinencia de los programas, las buenas prácticas de gestión y su contribución a la transformación social.

PRINCIPIOS GENERALES

- ◆ La universidad de San Buenaventura es una Institución de Educación Superior que contribuye al desarrollo integral del ser humano mediante la docencia, la investigación, la proyección social y el bienestar institucional en los ámbitos nacional e internacional, con la sujeción a los principios y a la normatividad como Institución sin ánimo de lucro.
- ◆ La Universidad, como institución católica, promueve desde el carisma franciscano el mensaje cristiano, abriendo espacios de diálogo entre fe, ciencia y razón.
- ◆ La Universidad, desde su concepción humanista, propicia la formación técnica, tecnológica y profesional, así como la científica y artística.
- ◆ La Universidad orienta su desarrollo investigativo hacia la búsqueda constante de la verdad, la construcción y transferencia del conocimiento y la aplicación a las problemáticas de la sociedad.
- ◆ La Universidad concibe la proyección social como la relación permanente que la Institución establece con el entorno.
- ◆ La Universidad fundamenta el bienestar institucional en la primicia de la persona y su relación con lo trascendente, consigo mismo, con los otros y con la naturaleza.
- ◆ La Universidad, desde el principio de la corporatividad, entendido como la unidad de propósitos y de la diversidad contextual, orienta sus funciones sustantivas, recursos y procesos administrativos y financieros.
- ◆ La Universidad logra sus fines a través del desarrollo de las garantías constitucionales de autonomía universitaria, libertad de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra, y en el respeto y acatamiento de la ley.

OBJETIVOS

Son objetivos de la Universidad:

- ◆ Crear programas y actividades que, en armonía con su condición, presten servicios a la comunidad social en la que se halla inmersa.
- ◆ Inculcar en los miembros de la comunidad universitaria acendrado espíritu de justicia, de solidaridad humana y de compromiso social.
- ◆ Cumplir las funciones de docencia, mediante la generación y la construcción de conocimientos, utilizando diversas metodologías, interrelacionando lo humanístico y lo tecnológico, desarrollando los estudios propios de cada profesión y creando espacios para la actividad interdisciplinaria.
- ◆ Acometer las funciones de investigación examinando los logros culturales del pasado, estimulando la búsqueda de nuevos conocimientos y métodos, y promoviendo el espíritu crítico, con la certeza de que la ciencia está en permanente desarrollo.
- ◆ Realizar labores de extensión científica, cultural y de servicio hacia la sociedad.
- ◆ Lograr que el egresado Bonaventuriano se constituya en factor de desarrollo científico, cultural, económico, político y ético en lo regional y nacional.

MARCO JURÍDICO

Naturaleza jurídica

La universidad de San Buenaventura es una persona jurídica de utilidad común, organizada como fundación sin ánimo de lucro, de carácter privado, fundada y reagentada desde su origen por la Comunidad Franciscana Provincia de la Santa Fe, con autonomía dentro de los límites señalados por la Constitución Política de la República de Colombia, las leyes y el Concordato vigente suscrito entre la Santa Sede y el Estado Colombiano.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín está organizada a partir de una estructura funcional aprobada en el Capítulo V del estatuto orgánico, 2021. cómo se representa en el siguiente organigrama:

Nota: A partir de la estructura básica, se despliegan unidades o grupos de trabajo como se evidencia en la estructura orgánica para la elaboración de la Tabla de Retención Documental.



La Junta Directiva de Seccional, Es la autoridad colegiada de gobierno local a cuyo cargo se haya la dirección inmediata de la misma, entre las funciones que desarrolla esta:

- ◆ Velar por el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Educativo Bonaventuriano.
- ◆ Garantizar que la marcha de la seccional este acorde con las disposiciones legales y con el estatuto orgánico vigente.
- ◆ Velar por la conservación y aumento del patrimonio de la Universidad, así como cuidar la adecuada administración de los recursos de la seccional.
- ◆ Aprobar las propuestas presentadas por el rector de la seccional en relación con las directrices y políticas académicas, administrativas, financieras y contables que orienten al ser y quehacer de la seccional.
- ◆ Velar por el cumplimiento de los reglamentos estudiantil, profesoral y los demás que se consideren oportunos y proponer las reformas necesarias para el funcionamiento de la seccional.
- ◆ Aprobar o no la creación, modificación o supresión de facultades, de programas académicos, o de estructuras organizacionales académicas y administrativas propuestas por la rectoría de la seccional, para proceder a su presentación ante el Consejo Directivo.
- ◆ Garantizar la consolidación y el funcionamiento del sistema interno de aseguramiento de la calidad y el desarrollo de planes y acciones derivados del mismo.
- ◆ Asegurar el cumplimiento del Código de Ética y Buen Gobierno de la Universidad en la seccional.

La Junta Directiva de la seccional se reúne periódicamente en sesiones ordinarias y extraordinarias, Los actos administrativos generados son denominados Actas.

El Rector de la Seccional, Es la primera autoridad personal de gobierno de la seccional. Liderar y dirige la gestión académica, administrativa, financiera, contable y aseguramiento de la calidad de esta. Ejerce representación legal de ella en los términos que se establecen en el Estatuto Orgánico. Los actos administrativos generados son denominados Resoluciones, Actas, Circulares Normativas, Circulares Informativas, Informes de gestión académica, administrativa, financiera y contable.

La rectoría seccional cuenta con el apoyo de asesoría jurídica, planeación y de relaciones internacionales e interinstitucionales – ORII.

El Consejo Académico, Es convocado y presidido por el Rector de la Seccional, es la instancia de reflexión, análisis y estudio que asesor y orienta al rector en la toma de decisiones respecto a temas Académicos, administrativos, financieros, contables y de aseguramiento de la calidad de la seccional, se reúne dos veces por semestre o cuando el rector lo convoque. Los actos administrativos generados son denominados Actas

El Secretario, es quien actúa como secretario del Consejo Académico, redacta las actas y expide las copias auténticas de estas, convoca a los miembros del consejo académico, tiene bajo su cuidado y control el archivo, los documentos, los libros reglamentarios, las actas del consejo académico, las actas de grado las resoluciones emanadas de la Rectoría, refrenda con su firma las resoluciones expedidas por el rector y las certificaciones académicas. Cuenta con el apoyo de Registro Académico, Gestión Documental y Protocolo.

Vicerrectoría Académica, Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales en lo referente a la gestión académica, en coordinación con los demás vicerrectores de la seccional, orienta el desarrollo de las funciones sustantivas de Docencia, Investigación, Proyección Social y Bienestar Institucional de la Universidad, dirige y coordina el desarrollo de los procesos académicos de la Universidad conjuntamente con las Decanaturas, los actos administrativos generados son actas, actas de Consejo Académico, Consejo de Facultad, informes de gestión, procesos de aseguramiento de los programas académicos de acuerdo con las directrices corporativas para el aseguramiento de la calidad institucional.

La Vicerrectoría Académica cuenta con el apoyo de Facultades, Escuelas, Departamentos, Dirección de Investigación, Dirección de Bienestar Institucional, Dirección de Proyección Social y Extensión, Editorial, Biblioteca y Laboratorios, además de las unidades que determine la Universidad como dependientes de la Vicerrectoría.

Vicerrectoría para la Evangelización de las Culturas, Promueve el dialogo respetuoso entre la fe, la ciencia y la razón para fortalecer la identidad institucional en el carisma franciscano en todas las funciones sustantivas de la Universidad, Orienta y coordina los procesos del Centro Interdisciplinario de Estudios Humanísticos – CIDEH – y la Pastoral Universitaria; los actos administrativos generados son actas e informes de gestión.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Vela por el cumplimiento de las políticas institucionales en lo referente a la gestión administrativa y financiera en coordinación con el rector y los demás vicerrectores, gestiona los procesos administrativos, financieros y contables de la Universidad, los procesos de administración del talento humano, tecnología y recursos físicos; los actos administrativos generados son actas, informes de gestión, presupuesto anual.

La Vicerrectoría también cuenta con el apoyo de Talento Humano, Dirección Financiera, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Compras y Suministros, Recursos Físicos, Tecnología y Comunicaciones y Mercadeo.

En la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín se tienen definidos diferentes Comités en los cuales se evalúan los resultados obtenidos en la Universidad con el fin de realizar la planeación institucional, identificar problemas o situaciones de riesgo, análisis de situaciones, evaluar los resultados de los procesos y tomar decisiones.

En los actos administrativos por los cuales se conforman los Comités se definen sus integrantes, las funciones, la periodicidad de las reuniones, entre otros aspectos.

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención documental es un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Beneficios Administrativos:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo a los procesos administrativos.

Beneficios Archivísticos:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse.

METODOLOGÍA APLICADA EN LA ELABORACIÓN

La elaboración de las TRD se realizó en tres etapas fundamentales según lo establece el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2013 y mini manual para la elaboración de TRD. Ver Anexo 1 cronograma.

Primera etapa: Investigación preliminar sobre la institución

1. Levantamiento de información.

a) Compilación de información institucional.

- ◆ Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.).
- ◆ Estructura interna vigente de la institución, manuales de funciones y de procedimientos.
- ◆ Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

b) Encuesta.

Para la realización de las entrevistas se utilizó el formato para la encuesta de estudio unidad documental recomendado por el Archivo General de la Nación el cual permitió:

- ◆ Identificación y definición de unidades documentales.
- ◆ Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta funciones de las unidades administrativas y académicas.
- ◆ Identificación de valores primarios de la documentación, y propuesta de retención documental de los productores de los documentos.

Para esta actividad se programaron las entrevistas con los colaboradores involucrados en la producción y trámite de los documentos de acuerdo con el calendario.

Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta estudio unidad documental y el resultado del

análisis de los manuales de procedimientos. Este análisis arroja como resultado el **Cuadro de clasificación de series y subseries documentales** las cuales fueron ordenadas alfabéticamente asignando un código a cada una de ellas.

- ◆ Definición de tiempos de retención de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico teniendo en cuenta: el ciclo vital, los valores (primarios y secundarios) y la normatividad interna y externa.
- ◆ Determinación de disposición final (conservación total, selección, digitalización y/o eliminación).
- ◆ Procedimiento para la selección (muestreo) de documentos a conservar en el archivo histórico.

Tercera etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.

Elaboración de TRD en formato sugerido por el Archivo General de la Nación. Dicha tabla fue presentada a los líderes de las unidades de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín y aprobadas mediante el Acta del comité de Archivo 0002 del 18 de agosto de 2023.

EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA

La Tabla de retención documental refleja la estructura orgánico-funcional de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín, por lo cual en la parte superior se identifica la entidad productora, de acuerdo con el organigrama se identifica a Unidad Administrativa o Académica y Oficina Productora; Cuenta además con las siguientes columnas:

CÓDIGO: Está conformado por tres columnas que identifican, código de la dependencia, serie y subserie documental, de acuerdo con el cuadro de clasificación.

SERIE – SUBSERIES – TIPOS DOCUMENTALES: En esta columna aparecen en orden alfabético de acuerdo con el cuadro de clasificación, las series, subseries, unidades y tipos documentales de cada dependencia.

RETENCIÓN: El tiempo en años de retención en Archivos de Gestión y Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL: Se señala con una equis (X) la disposición final de los documentos; conservación total, eliminación, reproducción por medio técnico (digitalización y fotografía) y selección.

PROCEDIMIENTOS: Se indica el procedimiento para las transferencias primarias y secundarias, la selección y digitalización. Además, observaciones especiales que deben ser tenidas en cuenta en la aplicación de la tabla.

CONVENCIONES:

■	Serie Documental	AG: Archivo de gestión
□	Subserie Documental	AC: Archivo central
*	Tipología documental	CT: Conservación total
D:	Código dependencia	E: Eliminación
S:	Código serie documental	MT: Reproducción por medio técnico (digitalización y fotografía)
SB:	Código subserie documental	S: Selección

La tabla de retención documental está paginada para cada dependencia y además aparecen, versión de actualización, fecha de versión, firmas de los responsables y fecha de aprobación.

CONTROL Y PROCEDIMIENTO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

La disposición final de los documentos se da de acuerdo con la normatividad externa e interna que aplique para cada serie y subserie documental. Anexo Control y procedimiento series y subseries documentales.

Conservación total: Serie y Subserie Documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al procedimiento y/o al cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Universidad San Buenaventura Medellín. Se debe aplicar procesos de digitalización y serán transferidos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental. Las transferencias primarias hechas a los Archivos Centrales no transfieren las funciones y responsabilidades de los líderes de los procesos.

Eliminación: Serie y Subserie Documental de valor administrativo. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento y/o al cronograma de transferencia. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios.

Reproducción por medio técnico (digitalización y fotografía): Serie y Subserie Documental a los que se debe aplicar procesos de digitalización para transferirlos al Archivo Histórico para conservarse la totalidad de la serie documental y también los documentos seleccionados se aplicará el proceso de digitalización.

Selección: Serie y Subserie documental de valor Administrativo, Legal y Jurídico. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento y/o al cronograma de transferencia. A los expedientes se les debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Digitalización y transferidos al Archivo Histórico de la Universidad.

APLICACIÓN DE LA TRD PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

Para continuar con la etapa de transferencias documentales la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellin deberá formular e implementar un Programa de Gestión Documental desarrollando todos los procedimientos técnicos documentales en aplicación de los acuerdos y demás normas emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entes del estado. Deberá también conformar el Archivo Histórico y mejorar la ubicación y las instalaciones del Archivo Central.

Previa capacitación a los colaboradores y de acuerdo con el calendario, se realizarán transferencias primarias (de archivos de gestión al archivo central) y transferencias secundarias del archivo central al histórico de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la TRD.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central mediante inventario Único Documental (en papel y/o archivo electrónico) aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello.

La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD. Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final, los procedimientos de selección previstos en la TRD y la normatividad establecida, teniendo en cuenta el tratamiento especial que deben recibir estos documentos, por su valor histórico.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE LAS TRD

Las Tablas de Retención Documental serán revisadas y actualizadas por el encargado la Oficina de Gestión Documental de la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellin, como mínimo cada año, previa solicitud escrita de la dependencia o colaborador interesado, además, cuando se den cambios en la estructura organizacional, funciones o procedimientos, que afecten la producción de los documentos teniendo en cuenta el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.

Dicha actualización será aprobada mediante acta de comité de archivo. Para su aplicación se deberán divulgar los cambios.

Cabe anotar, que cuando se realicen cambios que afecten la disposición final de los documentos, siempre deberán ser evaluados jurídicamente y sustentarse con la norma que justifique dicho cambio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

Con la Universidad de San Buenaventura Seccional Medellin

ACPM. Acciones correctivas preventivas y mejoramiento.

CNA. Consejo nacional de acreditación

MEN. Ministerio de educación nacional.

ICONTEC. Instituto colombiano de normas técnicas.

PEB. Proyecto educativo Bonaventuriano.

POA. Plan operativo anual.

Con Procesos Archivísticos

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo privado 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 público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo 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.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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

(AGN, Archivo General de la Nación Colombia, Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006)

ANEXOS

1. Normograma, Disposiciones legales, actos administrativos y otras disposiciones normativas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones, ordenanzas, entre otros).
2. Organigrama
3. Calendario de encuestas
4. Encuestas de estudio Unidad Documental (Formato electrónico, Microsoft Form)
5. Codificación de las dependencias.
6. Cuadro de clasificación documental
7. Control y procedimiento series y subseries documentales
8. Tablas de retención documental
9. Acta del comité de archivo de la Universidad aprobando la TRD.