

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
GRUPO DE ATENCIÓN A USUARIOS Y ARCHIVO**

**PRESENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MVCT Y  
FONVIVIENDA**

**Julio de 2016**

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD



Listado de series con sus correspondientes tipos documentales

Asigna tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos



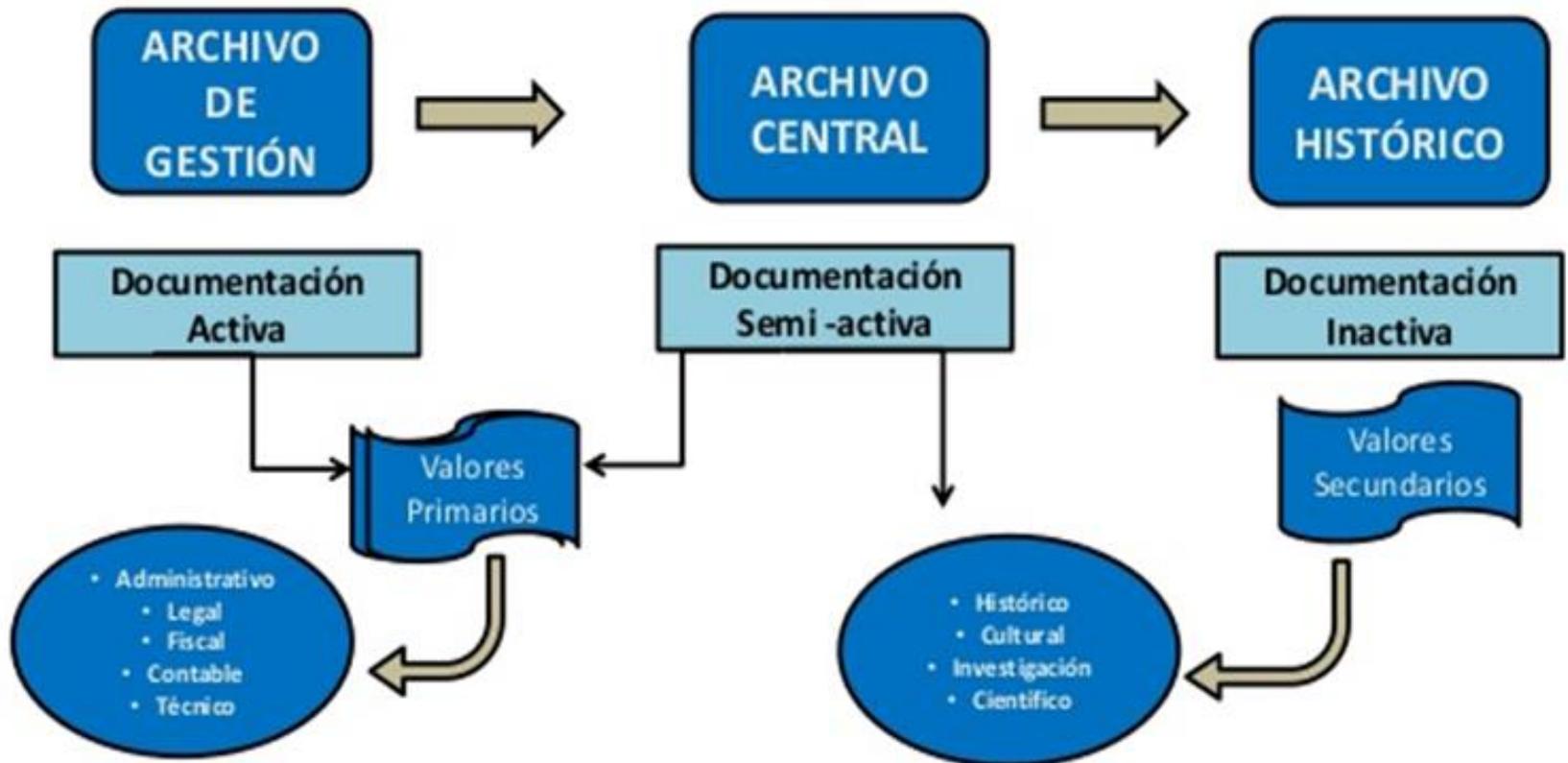
Se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad

Establece la necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación de los documentos.



Establece que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



## II.- METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LAS TRD



FUENTE: MINI-MANUAL No. 4 "Tablas de Retención y Transferencias Documentales" expedido por el Archivo General de la Nación.

# 1.- INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION

## Consecución de normativa

- Leyes
- Decretos
- Resoluciones

## Recopilación normas y demás actos administrativos relativos a:

- La creación y estructura orgánica.
- Asignación de funciones.
- Conformación de los Grupos Internos de Trabajo,
- Organigrama, procedimientos, etc.

## Entrevista con los productores de los documentos de la Entidad

- Identificación y definición de las unidades documentales conforme a los asuntos manejados en las dependencias.

## 2.- ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOLECTADA

Con la información recolectada, se procedió a:

Conformación de Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales.

Identificación de los valores primarios y secundarios de las series y Subseries establecidas.

Revisión el procedimiento y la disposición final de los documentos en cada dependencia

# Valoración de los documentos



## Valoración de los documentos

Importancia de los contenidos de los documentos desde el punto de vista

Histórico

Técnico

Contable

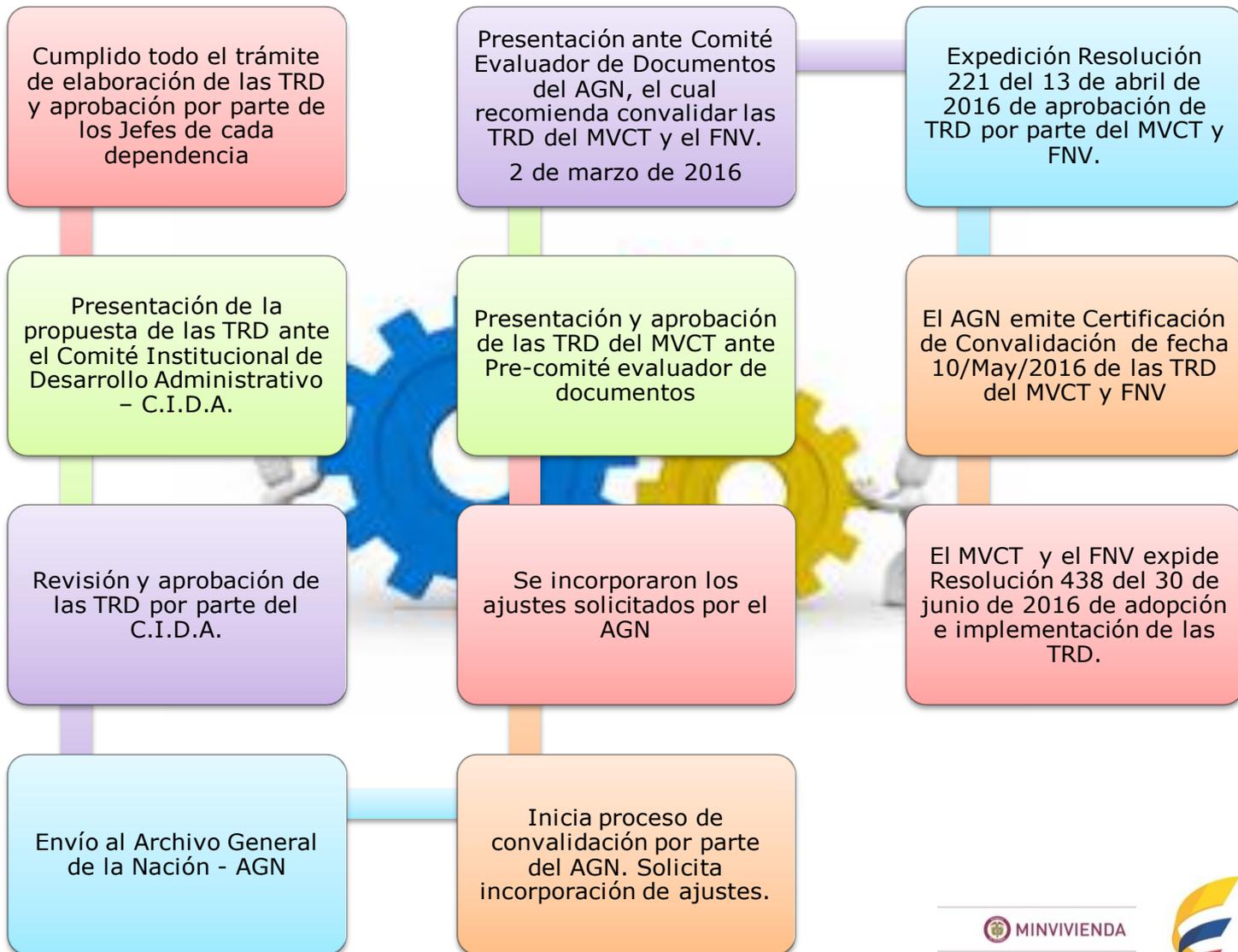
Legal

Fiscal

Administrativo

Además se examinó el marco reglamentario que regula la producción documental.

# ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE LAS TRD

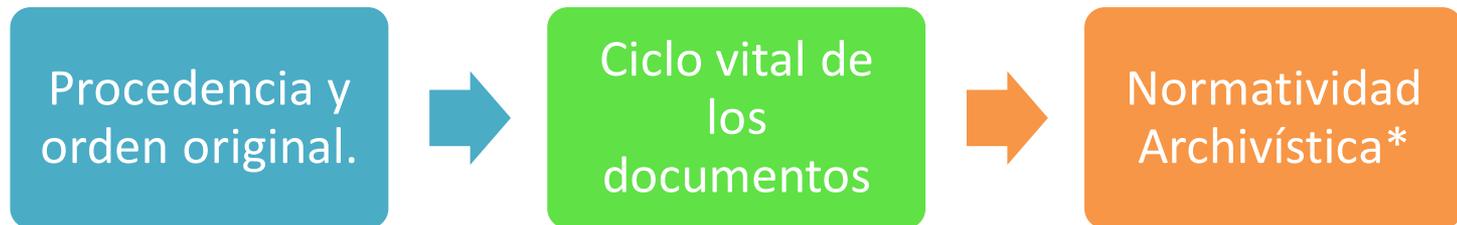


# METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TRD

Las unidades administrativas y funcionales (Dependencias) deben velar por la:



Teniendo en cuenta los principios



\*Acuerdo 042 de 2002 del AGN

El Ministro, Viceministro, Secretario General, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de cada dependencia será el responsable de velar por la **organización, consulta, conservación y custodia** del archivo de gestión de su dependencia, observando los principios establecidos en el Acuerdo 042 de 2000 del AGN, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

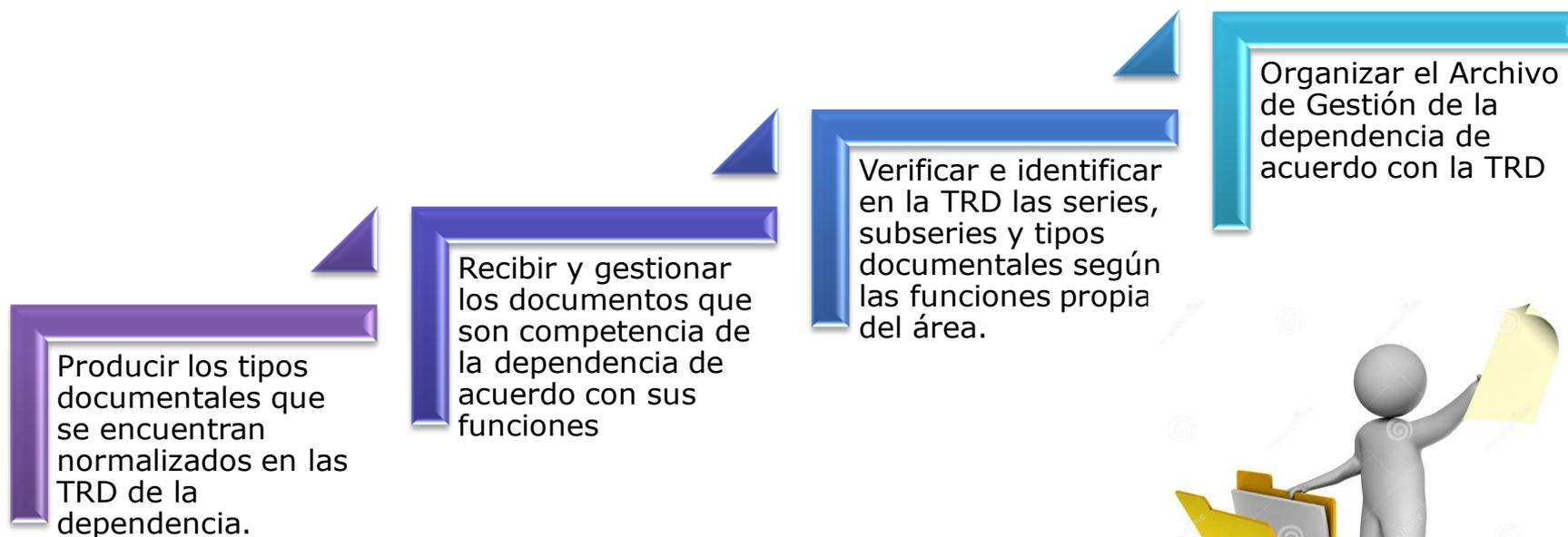


# Aspectos básicos en la conformación y organización de los Archivos de Gestión



La TRD informa el tiempo (en cantidad de años) que deben permanecer los documentos en los Archivos de Gestión.

# La Tabla de Retención Documental, permite a los servidores públicos, responsables de la administración del Archivo de Gestión...



# CLASIFICACIÓN, APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES



Para interpretar y conocer la Tabla de Retención Documental de su dependencia debe familiarizarse con los nombres y códigos de las series y subseries

## La clasificación

La clasificación de los documentos producidos y recibidos, debe realizarse conforme a las agrupaciones documentales, asignadas de acuerdo con las funciones propias del área; así mismo, las TRD registra la generalidad de los documentos que conformarán cada serie o subserie documental.

## Las carpetas o expedientes

El conjunto de carpetas o expedientes relacionados con un mismo asunto conforman las series y subseries documentales. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Resoluciones, proyectos de vivienda, etc., de acuerdo con los asuntos pertinentes según las funciones de la dependencia.

# ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS

La ordenación de los tipos documentales al interior de cada carpeta, debe hacerse en referencia a la secuencia y permite conocer la historia de los hechos.

En la conformación de todos los expedientes se debe respetar el principio archivístico de orden original

El primer documento es el de fecha más antigua y por último, el de fecha más reciente.

La ordenación cronológica de los documentos debe realizarse, ubicando cada tipo documental en el lugar que le corresponde de acuerdo con el momento en que se produjo o el trámite administrativo que dio lugar a la producción del mismo

# Para tener en cuenta...

Adherir los documentos inferior a media carta, en una hoja en blanco tamaño carta y dar el mismo proceso de organización.

Retirar los documentos repetidos, dejar el más legible, así como los documentos que no sean constitutivos de la serie; que no estén firmados, las versiones preliminares y reemplazarlos por la versión definitiva, y los elementos metálicos como ganchos, clips y post-it.

Cuando el expediente complete la capacidad de documentos, de 180 a 200, realice la foliación.

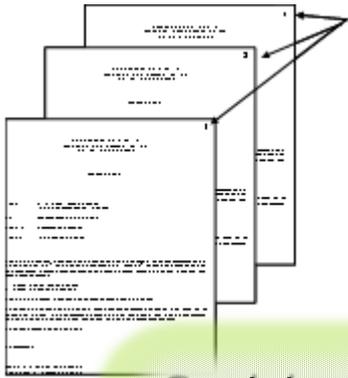
Fotocopiar los documentos que se encuentren en papel de fax o cualquier papel químico, e incorporar al expediente que corresponda.

Ordene los documentos en la unidad de conservación (carpeta) y aplicar el principio de orden original, es decir, de la fecha más antigua a la más reciente.

Ubique los expedientes en la estantería asignada para el almacenamiento de los documentos y conserve el mismo orden que aparece en la TRD.

# Foliación

Debe tenerse en cuenta que antes de foliar es necesario revisar y constatar que los documentos correspondan a la serie documental que se organiza



Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación (Carpeta), se procede a la foliación de todos los tipos documentales que constituyen el expediente.

Se debe Realiza la foliación de los documentos, en el orden en que van llegando, enumerando los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente. La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas, por Ejemplo. Carpeta 1 Folio 1-200, Carpeta 2 Folio 201-400.

Para tener en cuenta...

Diligencie el rótulo de la carpeta utilizando los códigos y nombres de las series asignados en la TRD, Bajo ninguna circunstancia, se podrán cambiar estas denominaciones.

Diligencie y mantenga actualizado el Inventario del Archivo de Gestión utilizando el formato [GD-F-09 Inventario documental 3.0](#).

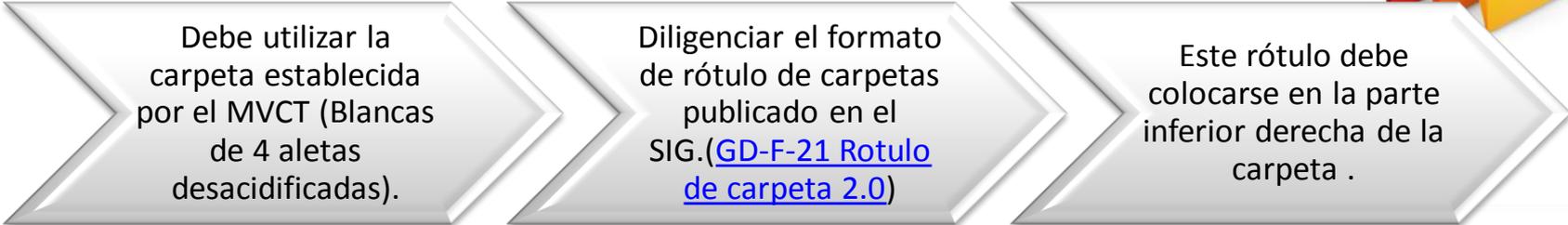
Controle los préstamos con el formato [GD-F-20 Préstamo de documentos 2.0](#) y las consultas de la documentación con el formato [GD-F-10 Consulta de documentos 3.0](#), en lo posible no permita que la documentación salga de su dependencia.



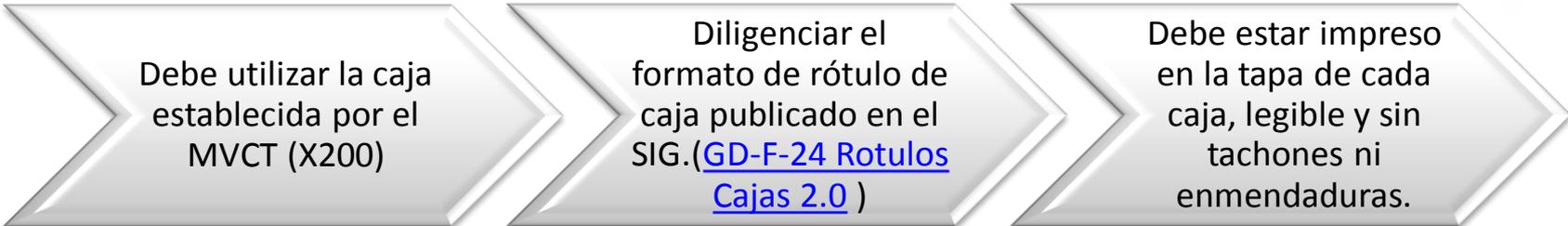
Recuerde que los documentos de apoyo son el resultado de trámites administrativos y no forman parte de la Tabla de Retención

Verifique en la TRD el tiempo de permanencia, de las series que administra la dependencia, una vez concluida la retención realice la respectiva transferencia.

## Diligenciamiento del rótulo de la carpeta



## Diligenciamiento del rótulo de la caja de archivo



## DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo son todos aquellos de carácter informativo que se generan en las dependencias y que no forman parte integral de alguno de los expedientes.

Tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico) y mientras dure su función, las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma.

Los documentos que pueden formar parte de este grupo son:



- Copias de actas
- Presentaciones
- Copias de contratos
- Publicaciones
- Eventos cualquiera que sea
- Cuentas
- Cotizaciones
- Seminarios
- Talleres
- Invitaciones
- Agradecimientos
- Programación
- Normatividad
- Copia de leyes
- Decretos
- Resoluciones
- Citaciones y en general copias y fotocopias de documentos.

# ESTANTERIA Y UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Destinar un espacio físico adecuado para la ubicación y funcionamiento de los Archivos de Gestión



Determinar el número de estantería que debe ser proporcional al volumen documental generado por la dependencia



Las cajas del archivo deben ubicarse en la estantería de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, en el mismo orden en que aparecen relacionadas en la TRD.



Se procede a la identificación y señalización de la estantería, utilizando el formato [GD-F-23 Rótulo de identificación de estantería archivos](#)



## TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



Todas las dependencias del MVCT, deben proceder a realizar las transferencias documentales mediante la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), publicado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (FUID) publicado en el Sistema Integrado de Gestión – SIG

Consulte el cronograma de transferencias y solicite las cajas necesarias según el volumen a transferir.

Recuerde que las carpetas a transferir deben estar perfectamente organizadas, ordenadas, identificadas, depuradas y foliadas.

Para tener en cuenta...

Para realizar la transferencia, de acuerdo con la fecha programada, debe diligenciar el formato único de inventario documental





Es deber de la persona responsable de archivo de la dependencia verificar el vencimiento del tiempo de retención de las series documentales para proceder a su preparación y transferencia al Archivo Central

## INVENTARIO DOCUMENTAL



El inventario documental es un instrumento de registro, control y consulta de expedientes y al mismo tiempo se da cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Debe utilizarse también para las transferencias documentales.

## Organización del Archivo Central

El Archivo Central es el lugar donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general



# Archivo Central



Los recursos documentales del Archivo Central se forman a partir de las transferencias de los Archivos de Gestión y corresponden a la fase semiactiva e inactiva.



La consulta por las unidades administrativas es esporádica y son expedientes que han concluido su vigencia operativa.



Actúa como Archivo Intermedio organizando la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

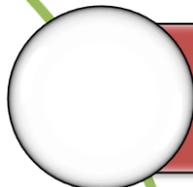


Funciona como Archivo Histórico, conservando la documentación que se ha determinado su conservación, de acuerdo con su valor histórico

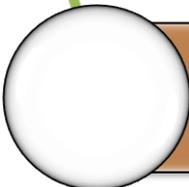


Una vez recibidos los documentos en el Archivo Central, el encargado debe constatar que las series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona y procede a incorporarlas a la colección, en el mismo orden como aparecen relacionadas en la TRD

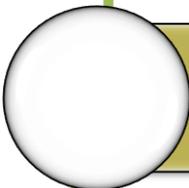
# Consulta y Prestamos en el Archivo Central



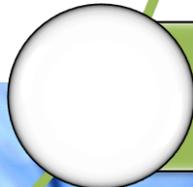
El Archivo Central facilitará la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general



El encargado del Archivo Central debe llevar un control y registro de consultas para las estadísticas futuras.



Se aplicará el procedimiento [GD-P-04 Consulta y Préstamo de Documentos 4.0](#)



Para el préstamo y consulta de los documentos debe utilizarse los formato establecidos por el MVCT y publicados en el SIG.



# CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El MVCT elaboró el documento Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC

El SIC se encuentra publicado en la pagina web de la Entidad en el link:  
<http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gestión-documental/sistema-integrado-de-conservación-de-documentos-sic>

En el SIC se establece la política frente a los siguientes aspectos:

- ❖ Programas de conservación preventiva de documentos.
- ❖ Sensibilización y toma de conciencia
- ❖ Limpieza de áreas y documentos
- ❖ Recomendaciones para el Mantenimiento de los documentos
- ❖ Eliminación del Polvo
- ❖ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ❖ Monitoreo y control Ambiental y Biológico
- ❖ Almacenamiento y Re-almacenamiento
- ❖ Unidades de Conservación: materiales y diseño
- ❖ Inspección y mantenimiento de instalaciones
- ❖ Prevención y atención de desastres
- ❖ Seguridad de la información.
- ❖ Migración de la información a otros soportes

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Establece el destino que debe darse a los documentos, una vez transcurridos los años de permanencia en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental o a las Tablas de Valoración Documental, pueden ser:



# DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

## Conservación Total

Son series con valor permanente, la TRD indica el medio técnico que se aplica para luego ser transferidas al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación o entidad correspondiente

Microfilmación

Digitalización

## Selección

Se estipula qué porcentaje debe dejarse. Esta técnica puede hacerse por muestreo, se selecciona el porcentaje definido en la TRD de la totalidad de la serie y esta muestra se transfiere al Archivo del MVCT. Los expedientes restantes se relacionan en el Formato de Inventario Documental para proceder al trámite de la eliminación de documentos.

Depende de las características de la Serie

## Eliminación

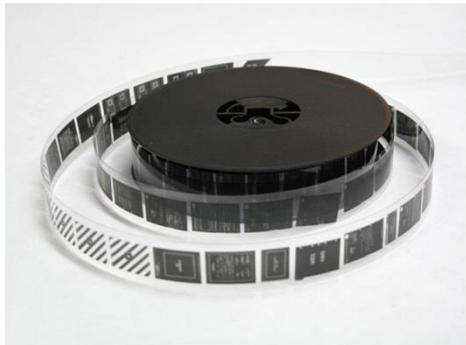
Series y subseries documentales que serán eliminadas porque han perdido sus valores primarios y secundarios. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental para que sea autorizada la eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe aprobar la Eliminación.

# Medios técnicos de Conservación Total de Documentos

## Microfilmación

Las series deben estar previamente identificadas, organizadas, depuradas y foliadas. Si no cumplen este requisito no se deben microfilmear.



## Digitalización

Los expedientes deben estar previamente identificados, organizados, depurados y foliados. Sin el cumplimiento de este requisito no es posible iniciar el proceso.



Para consultar las Tablas de Retención Documental de su dependencia podrá acceder a ellas así:



The image shows a screenshot of the MINVIVIENDA website. At the top left is the MINVIVIENDA logo. To its right is the slogan 'TODOS POR UN NUEVO PAÍS' with the subtext 'PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN'. Below this is a search bar and social media icons. A navigation menu is displayed in a grid format. The 'Gestión Documental' item in the grid is circled in red. A large white arrow points from this item to a sidebar menu on the right. The sidebar menu lists several options, with 'Tablas de retención documental - TRD' highlighted in red.

Inicio	La Ministra	Sobre el Ministerio	Trámites y servicios	Sala de prensa	Viceministerios	Atención al ciudadano
		Misión y visión	Objetivos y funciones	Organigrama	Directorio de entidades adscritas	Funcionarios
		Finanzas y presupuestos	Planeación, Gestión y Control	Contratación	Normativa	Conceptos jurídicos
		Talento Humano	Tecnologías de la Información	Grupo de Atención a Usuario	Gestión Documental	

- Gestión Documental
  - Programa de Gestión Documental - PGD
  - Tablas de retención documental - TRD
  - Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC
  - Tablas de Valoración Documental - TVD
  - Cuadros de Clasificación Documental del ICT-INURBE
  - Inventarios Documentales

o acceda al link: <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gestión-documental/tablas-de-retención-documental-trd> en donde las encontrará por dependencia cada Tabla de Retención Documental.



## Contacto GAUA:

Si desea mayor información sobre la implementación y/o aplicación de la Tabla de Retención Documental de su dependencia o en general temas relacionados con Gestión Documental, puede comunicarse con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, con la Sra. Gloria Ines Alvarez Arbeláez al correo [GAlvarez@minvivienda.gov.co](mailto:GAlvarez@minvivienda.gov.co) o a la extensión 3245 o con la Coordinadora, Dra. Adriana Bonilla Marquinez al correo [ABonilla@minvivienda.gov.co](mailto:ABonilla@minvivienda.gov.co) o a la extensión 3001, donde con gusto serán resueltas.



**GRACIAS**