



## TABLA DE CONTENIDO

<a href="#">1</a>	<a href="#">OBJETIVO</a> .....	3
<a href="#">2</a>	<a href="#">ALCANCE</a> .....	3
<a href="#">3</a>	<a href="#">DEFINICIONES</a> .....	3
<a href="#">4</a>	<a href="#">DESARROLLO</a> .....	6
<a href="#">4.1</a>	<a href="#">Contexto Institucional</a> .....	6
<a href="#">4.1.1</a>	<a href="#">Historia</a> .....	6
<a href="#">4.1.2</a>	<a href="#">Misión</a> .....	8
<a href="#">4.1.3</a>	<a href="#">Visión</a> .....	8
<a href="#">4.1.4</a>	<a href="#">Principios</a> .....	9
<a href="#">4.1.5</a>	<a href="#">Valores</a> .....	10
<a href="#">4.1.6</a>	<a href="#">Política</a> .....	10
<a href="#">4.1.7</a>	<a href="#">Estructura Orgánico-Funcional</a> .....	11
<a href="#">4.1.8</a>	<a href="#">Estructura de procesos</a> .....	15
<a href="#">4.2</a>	<a href="#">Tablas de Retención Documental - TRD</a> .....	17
<a href="#">4.2.1</a>	<a href="#">Marco Teórico</a> .....	18
<a href="#">4.2.2</a>	<a href="#">El ciclo vital de los documentos</a> .....	19
<a href="#">4.2.3</a>	<a href="#">Archivo de Gestión</a> .....	19
<a href="#">4.2.4</a>	<a href="#">Archivo Central</a> .....	20
<a href="#">4.2.5</a>	<a href="#">Archivo Histórico</a> .....	20
<a href="#">4.3</a>	<a href="#">Sistema de Archivos de la Universidad Cooperativa de Colombia</a> .....	20
<a href="#">4.3.1</a>	<a href="#">Comité de Archivo y Consejos de Archivo</a> .....	21
<a href="#">4.4</a>	<a href="#">Metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental</a> .....	21
<a href="#">4.4.1</a>	<a href="#">Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales</a> .....	22
<a href="#">4.4.2</a>	<a href="#">Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de la información recolectada</a> .....	24
<a href="#">4.4.3</a>	<a href="#">Tercera Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental</a> .....	25
<a href="#">4.4.4</a>	<a href="#">Aprobación de las Tablas de Retención Documental</a> .....	25



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

<a href="#">4.5</a>	<a href="#">Sistema de Codificación</a>	25
<a href="#">4.5.1</a>	<a href="#">Codificación de Fondo y Subfondos</a>	26
<a href="#">4.5.2</a>	<a href="#">Codificación de Unidades Administrativas (Secciones y Subsecciones)</a>	27
<a href="#">4.5.3</a>	<a href="#">Codificación de Series y Subseries en el CCD - Cuadro de Clasificación Documental</a>	29
<a href="#">4.6</a>	<a href="#">Estructura del formato y Lectura de las Tablas de Retención Documental</a>	30
<a href="#">4.7</a>	<a href="#">Criterios para la definición de series y subseries documentales</a>	31
<a href="#">4.8</a>	<a href="#">Criterios para determinar tiempos de retención</a>	33
<a href="#">4.9</a>	<a href="#">Criterios para selección de procedimientos de Disposición Final</a>	34
<a href="#">4.10</a>	<a href="#">Pasos para la aplicación de la Tabla de Retención en cada Dependencia</a>	35
<a href="#">4.11</a>	<a href="#">Actualización y revisión de las Tablas de Retención Documental</a>	38
<a href="#">4.12</a>	<a href="#">Difusión de las Tablas de Retención Documental</a>	41
<a href="#">4.13</a>	<a href="#">Copia de seguridad de los sistemas de información electrónica</a>	42
<a href="#">5</a>	<a href="#">DOCUMENTOS DE REFERENCIA</a>	43
<a href="#">5.1</a>	<a href="#">Documentos internos</a>	43
<a href="#">5.2</a>	<a href="#">Documentos externos</a>	43
<a href="#">6</a>	<a href="#">RELACIÓN DE VERSIONES</a>	44



## 1 OBJETIVO

Definir lineamientos para la elaboración, lectura y actualización de las de las Tablas de Retención Documental y su uso para aplicar en cada una de las dependencias de la institución, como instrumento de organización y regulación de la producción documental, para la debida clasificación de los archivos de la institución.

## 2 ALCANCE

La elaboración de las Tablas de Retención Documental inicia desde la identificación de documentos producidos y tramitados por la institución en atención al desarrollo de sus funciones **x**, pasando por la elaboración y actualización permanente de las tablas, hasta su interpretación y la aplicación de estas en procesos de organización de archivos y disposición final de los mismos por parte todos los empleados administrativos, encargados de la gestión y custodia documental de la institución.

## 3 DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son del glosario de términos archivísticos del Archivo General de la Nación-AGN:

- **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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2

**Versión:** 2

**Fecha:** Junio de 2022

- **Comité interno 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.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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
- **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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **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.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
- **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
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Foliación:** Acción de numerar hojas, no páginas. En la parte superior derecha del documento con lápiz negro n°2
- **Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. Campos descriptivos de un documento.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2

**Versión:** 2

**Fecha:** Junio de 2022

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país.
- **Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **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 documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Subfondo documental:** Divisiones de un Fondo Documental, en la Universidad aplica a la documentación que produce cada campus.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **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.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto (Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico o Legal y Técnico)
- **Valor Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### 4 DESARROLLO

El presente documento contiene la memoria descriptiva del proceso de su elaboración en cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, dentro del cual se requiere llevar un registro de las actividades realizadas para la elaboración e implementación de las TRD-Tablas de Retención Documental.

La elaboración de este instrumento archivístico se enmarca en las diferentes directrices que en materia documental ha venido desarrollando la institución desde el año 2011, con la implementación del programa de gestión documental y del proyecto denominado "Oficina Sin Papel Universidad con Memoria", en el cual se consolidan todas las metas y objetivos que, en materia archivística, de gestión de información y documentación soportan el Plan Estratégico Nacional.

La Universidad Cooperativa de Colombia, en concordancia con la Ley 594 de 2000, reconoce la importancia de los archivos de la institución dentro de la gestión administrativa, para la correcta eficiencia y eficacia en las actividades. De igual forma, identifica como los archivos se convierten en una evidencia fundamental y apoyan el proceso de la toma de decisiones y el mejoramiento continuo, y les da un papel principal, teniendo en cuenta sus valores secundarios para la memoria institucional, para la investigación y la cultura; no sólo como una fuente de beneficio propio, sino también como estos pueden ser de utilidad para el ciudadano en general.

El presente documento en primera instancia hace una breve descripción de la Universidad, acerca de su historia, de cómo está conformada su estructura orgánica y demás información importante de conocimiento de la institución. Posteriormente, se encuentra la justificación, los objetivos y toda la metodología empleada en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la institución. Por último, se presenta el cuadro de clasificación, las TRD y todo lo relacionado con el entendimiento y aplicación del instrumento archivístico.

#### 4.1 Contexto Institucional

##### 4.1.1 Historia

La trayectoria institucional de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA data desde el año 1958, cuando un grupo de cooperativistas, liderados por los hermanos Henry y Rymel Serrano Uribe y Carlos Uribe Garzón, deciden apostarle al fortalecimiento de la economía solidaria y en particular al cooperativismo, a partir de la



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

formación de adultos dentro de esta doctrina. Para ello, fue creado el Instituto Moses Michael Coady, honrando el nombre del sacerdote cooperativista canadiense, pionero de la educación cooperativa en su país.

Más adelante, en 1961, el Instituto M. M. Coady se convierte en el Instituto de Economía Social y Cooperativismo – INDESCO, y posteriormente, la Superintendencia Nacional de Cooperativas, después DANCOOP, luego DANSOCIAL, y hoy Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias, mediante Resolución 4156 de 1963, otorga Licencia de funcionamiento al “Instituto de Economía Social y Cooperativismo”.

Gracias a la labor en pro del desarrollo de las cooperativas durante la década de los 60, no sólo en la labor de formación sino de consultoría, la Superintendencia Nacional de Cooperativas, mediante Resolución 00559 de 1968, reconoce como Institución auxiliar del cooperativismo al “Instituto Universitario de Economía Social y Cooperativismo”- INDESCO, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

La Superintendencia Nacional de Cooperativas, mediante la Resolución 0501 de 1974, reconoce la personería jurídica a la entidad denominada Universidad Cooperativa -INDESCO.

El Ministerio de Educación Nacional, con la Resolución 24195 de 1983, hace el reconocimiento institucional como Universidad a la Corporación Instituto Universitario de Economía Social y Cooperativismo “INDESCO”, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

La Constitución de 1991 y la Ley 30 de 1992, por la cual se reforma la Educación Superior en el país, abrieron un espacio importante para las Instituciones de Economía Solidaria como alternativa de transformación social y democratización de la propiedad y la prestación de servicios.

La Universidad Cooperativa de Colombia, a partir de la década de los 90 consolidó las cinco seccionales: Bogotá como domicilio, Medellín, Barrancabermeja, Santa Marta y Bucaramanga. Con el concurso de las fuerzas vivas de las regiones, creó varias Sedes en el territorio nacional: en la costa Caribe en Montería y Apartadó; en el centro del país en Pereira, Cartago, Espinal e Ibagué; en el oriente en Arauca y Villavicencio; en el sur con las Sedes de Pasto, Popayán, Cali, Neiva y en la región pacífica con la sede de Quibdó.

El Ministerio de Educación Nacional, mediante la Resolución 1850 de 2002, reconoce a la Universidad Cooperativa de Colombia, su origen y naturaleza jurídica como de economía solidaria, de conformidad con el reconocimiento efectuado por DANCOOP mediante Resolución 0501 del 7 de mayo de 1974 y certificado por la Superintendencia de la Economía Solidaria el 22 de julio de 2002 mediante certificación No. 066.

La Universidad Cooperativa de Colombia avanza permanentemente hacia la excelencia y la acreditación institucional, fortaleciendo sus relaciones en el país y en el mundo, mejorando su infraestructura física y tecnológica, innovando en los procesos académicos y los programas para responder a las necesidades de los territorios y sus comunidades. Estamos comprometidos con la construcción de un mejor país para todos; somos “Una Universidad, todo un país”.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

### 4.1.2 Misión

**Acuerdo Superior 041 de 2011:** “La Universidad Cooperativa de Colombia es una Institución de Educación Superior, de propiedad social, que por su origen y organización pertenece al sector de la economía solidaria.

Son sus propósitos fundamentales: LA FORMACIÓN de profesionales con criterios políticos, creativos y solidarios que contribuyan al desarrollo armónico de la sociedad, LA INVESTIGACIÓN, vinculada a la enseñanza y el aprendizaje, como aporte a la solución de problemas científicos y sociales, LA EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL orientada al servicio público y al vínculo efectivo con el sector productivo, y la INTERNACIONALIZACIÓN orientada a la interacción de conocimientos teóricos y prácticos entre las comunidades académicas mundiales, a la movilidad de profesores, investigadores, currículo y estudiantes, y a la cooperación entre las culturas.

Imparte formación en los campos de las ciencias, las técnicas, las tecnologías y las humanidades en pregrado, postgrado y educación no formal y para el trabajo, en ambientes activos y flexibles de aprendizaje.

Como comunidad universitaria valora la libertad, la solidaridad, la equidad y el respeto a la diversidad como fundamento de la construcción de una nueva sociedad.

Es una Universidad de carácter nacional, descentralizada y abierta al mundo.”

**Acuerdo Superior 126 de 2012:** “Somos una Institución de Educación Superior de propiedad social, formamos personas competentes para responder a las dinámicas del mundo, contribuimos a la construcción y difusión del conocimiento, apoyamos el desarrollo competitivo del país a través de sus organizaciones y buscamos el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, influidos por la economía solidaria que nos dio origen”

**Acuerdo Superior 295 de 2016:** “Somos una Universidad Multicampus de propiedad social, EDUCAMOS personas con las competencias para responder a las dinámicas del mundo, contribuimos a la construcción y difusión del conocimiento, apoyamos el desarrollo competitivo del país a través de sus organizaciones y buscamos el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, influidos por la economía solidaria que nos dio origen”

### 4.1.3 Visión

**Acuerdo Superior 041 de 2011:** “La Universidad Cooperativa de Colombia, para el año 2020, será una Universidad alternativa, organizada en red, promotora de la inclusión social, reconocida nacional e internacionalmente por la innovación en sus servicios educativos, la formación de profesionales y ciudadanos competentes, la alta calidad de sus programas académicos y un sistema universitario de investigación integrado a redes mundiales de conocimiento.

Su comunidad universitaria estará integrada por equipos que se forman permanentemente y participan en el mejoramiento continuo institucional, la protección del medio ambiente, la erradicación de la pobreza, el acceso de todos a la educación y el desarrollo sostenible a través de la economía social y solidaria”



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

**Acuerdo Superior 127 de 2012:** "En el año 2022 seremos una universidad de docencia con investigación, reconocida como una de las instituciones educativas más importantes a nivel nacional, ejercemos actividades con vocación hacia la excelencia, evidenciada en la certificación de procesos, acreditación nacional e internacional, con un equipo humano competente y un modelo de gestión innovador que se apoya en infraestructura física y tecnológica pertinente, comprometidos con la construcción de espacios de desarrollo personal y profesional para la comunidad universitaria y abierta al mundo"

**Acuerdo Superior 295 de 2016:** "En el año 2022, seremos una Universidad de docencia que reconoce y desarrolla la investigación, que impacta y transforma socialmente, posicionada como referente en la educación con enfoque por competencias, que abre sus fronteras al mundo y que ejerce actividades convocación hacia la excelencia evidenciadas en una gestión innovadora."

**Acuerdo Superior 599 de 2020:** "Para 2025, la Universidad Cooperativa de Colombia será una institución sostenible que aprende continuamente para transformarse de acuerdo con las exigencias del contexto, reflejándose en: una educación y un aprendizaje a lo largo de la vida soportado en nuestro modelo educativo con una oferta educativa pertinente, en diferentes modalidades; una gestión inclusiva que integre los entornos individuales, físicos y digitales con nuevos desarrollos tecnológicos; una cultura innovadora que responda a las demandas del contexto, a la generación de conocimiento colectivo y experiencias compartidas."

### 4.1.4 Principios

Se refieren a los aspectos base para todas las acciones que adelanta la Universidad. Los principios son lo que no se negocia, lo que siempre está presente y frente a lo cual no se transige:

En primer lugar, **es una Universidad que pertenece al sector solidario**, lo cual significa una propiedad y un sentido sociales de sus programas y proyectos dirigidos a una población que, por otros medios, no tiene acceso a la educación superior. Su finalidad es el desarrollo de potencialidades en las personas que se benefician de los servicios y de los sectores sociales que tienen necesidades que deben ser satisfechas a través de éstos.

En segundo lugar, **es una Universidad que tiene entre sus objetivos propiciar la formación de profesionales con criterios políticos**, con la convicción de que la política es la estrategia para canalizar la participación, es el recurso de expresión de necesidades y aspiraciones, un mecanismo para tomar decisiones colectivas, en suma, un camino para repensar y reestructurar la sociedad para el bien de todos.

En tercer lugar, **es una Universidad abierta y flexible**, siempre dispuesta a asimilar los cambios y a adaptarse a ellos de manera crítica, reflexiva y analítica. La Universidad Cooperativa de Colombia está lejos de unirse mecánicamente a las modas o a las vías inventadas por fuera e impuestas para que sean adoptadas.

En cuarto lugar, **es una Universidad que mira hacia el futuro**, lo que indica que sus servicios procuran anticiparse a los requerimientos de la sociedad mediante estrategias proyectivas.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

En quinto lugar, **es una Universidad a la vez nacional y regional**, lo que la lleva a conciliar diferencias en las concepciones sobre lo que se debe hacer en este país, lo que se debe atender como prioridad y lo que debe ser adoptado como compromiso solidario. La Universidad Cooperativa de Colombia conjuga los ámbitos local, regional y nacional con las tendencias internacionales, particularmente derivadas de la globalización y los integra de manera creativa.

Finalmente, **la Universidad cree y practica la Responsabilidad Social Universitaria**, asumiendo un compromiso institucional con el cuidado y promoción de ambientes naturales y sociales sanos y justos, con un ejercicio profesional y académico ético y responsable con los otros presentes y futuros y con una convicción de que un mundo mejor e incluyente se construye con la participación de todos.

### 4.1.5 Valores

Los principios se van concretando en las acciones a partir de unos valores que son los que los hacen visibles. La Universidad Cooperativa de Colombia, en su propósito de contribuir especialmente con la formación de profesionales con criterios políticos, es decir, ciudadanos que piensen y actúen de manera autónoma sobre los asuntos públicos en procura del bienestar colectivo, se orienta por los siguientes valores:

- **La Solidaridad**, eje de los valores institucionales como fundamento de la formación de personas con responsabilidad social a partir del trabajo colectivo y la interdisciplinariedad.
- **La Equidad**, manifestada en primera instancia en el ofrecimiento de sus servicios sin distinciones de raza, credo o procedencia social como un aporte a la construcción de la democracia.
- **El Respeto a la Diversidad**, basado en la convicción de la diversidad del ser, como elemento potenciador del desarrollo. Valor básico al considerar las diferentes realidades y condiciones individuales de sus miembros y las formas de organización local, regional y nacional que caracterizan sus sedes. Su desarrollo implica, a la vez, la tolerancia y el pluralismo.
- **La Libertad**, como valor inherente a la humanidad para buscar la verdad sin restricciones, producir el conocimiento y el progreso de la sociedad. Implica la conciencia del sujeto sobre sus intereses, derechos, deberes y responsabilidades políticas con un alto sentido de responsabilidad colectiva.

### 4.1.6 Política

“En la Universidad Cooperativa de Colombia nos comprometemos a formar profesionales competentes, a impulsar la Investigación, la Extensión y la Proyección Social, a realizar una gestión responsable con el medio ambiente, por medio de un equipo humano cualificado y comprometido con el mejoramiento continuo, que pueda generar desarrollo para los estudiantes, los proveedores, la institución y sus colaboradores”. (Política del Sistema Integrado de Gestión).

La Política de Gestión Documental se encuentra redactada en el Acuerdo Superior 039 de 2021.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

### 4.1.7 Estructura Orgánico-Funcional

La estructura orgánico funcional de las instituciones facilita la definición de una estructura documental basada en la producción y trámite de documentos de acuerdo con las funciones que desempeña cada unidad administrativa, para el caso de la Universidad Cooperativa de Colombia identificando su proceso de evolución interna como institución, así como los diferentes cambios de la modernización en la educación en el país, se evidencian varias etapas en la construcción de su organigrama actual, cabe aclarar que a pesar de presentar algunos cambios en la organización de los procesos, las funciones de las mismas han sido remanentes.

Para 1997 se identificaron 39 dependencias en un documento encontrado con la estructura que para la época aplicaba.

Con la expedición del **Acuerdo 073 del 14 de diciembre de 2011**, se determina un esquema de departamentalización matricial que identifica 64 dependencias, en la cual se decide centralizar gran parte de su gestión y articular los procesos con el acompañamiento de unas direcciones nacionales que deben replicar su quehacer en cada una de las sedes de la institución, logrando así una estructura descentralizada con control central de gran cantidad de series documentales producidas desde los campus. Según el artículo segundo del Acuerdo 073, el primer nivel de diseño de la estructura de la Universidad está conformado por las direcciones que dependen directamente de la Rectoría como son:

- La Secretaría General,
- la Dirección de Comunicaciones,
- Dirección de Postgrados,
- Dirección de Infraestructura física.

El segundo está conformado por las Vicerrectorías de las cuales se desprenden direcciones nacionales y Subdirecciones para el desarrollo de sus objetivos.

- Vicerrectoría Académica,
- Vicerrectoría de Proyección Institucional,
- Vicerrectoría Desarrollo Institucional y
- Vicerrectoría Financiera.

A la Rectoría se encuentran adscritas las sedes, que en menor escala cumplen con la misma estructura del orden nacional, de tal forma que den respuesta a la gestión tanto de lo misional como de apoyo de la institución.

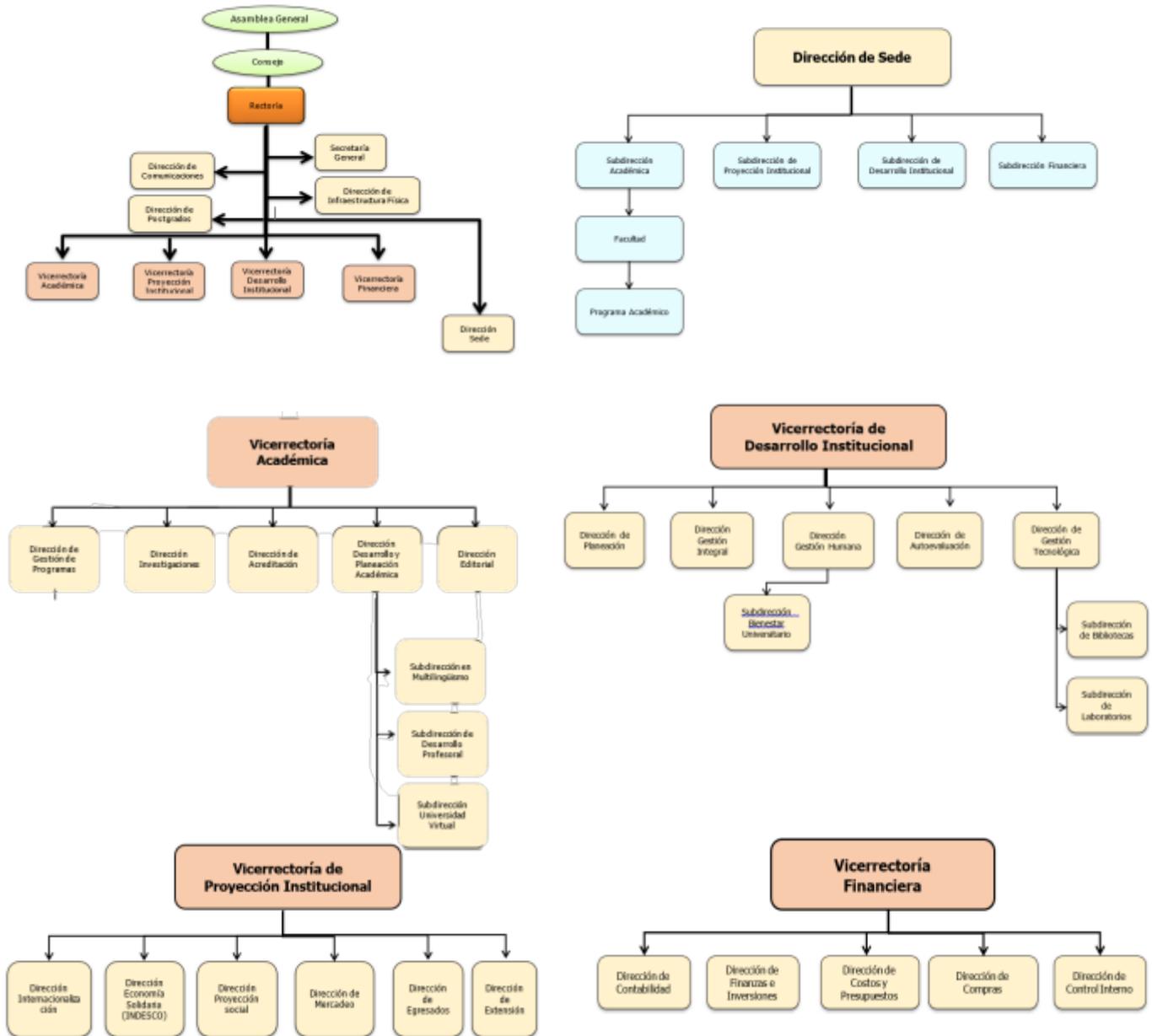


UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

# GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

Código: GA233-2  
Versión: 2  
Fecha: Junio de 2022

## Estructura Orgánica General 2011-2017 - Acuerdo 073 de 2011 (derogado por el Acuerdo 313 de 2017)





UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

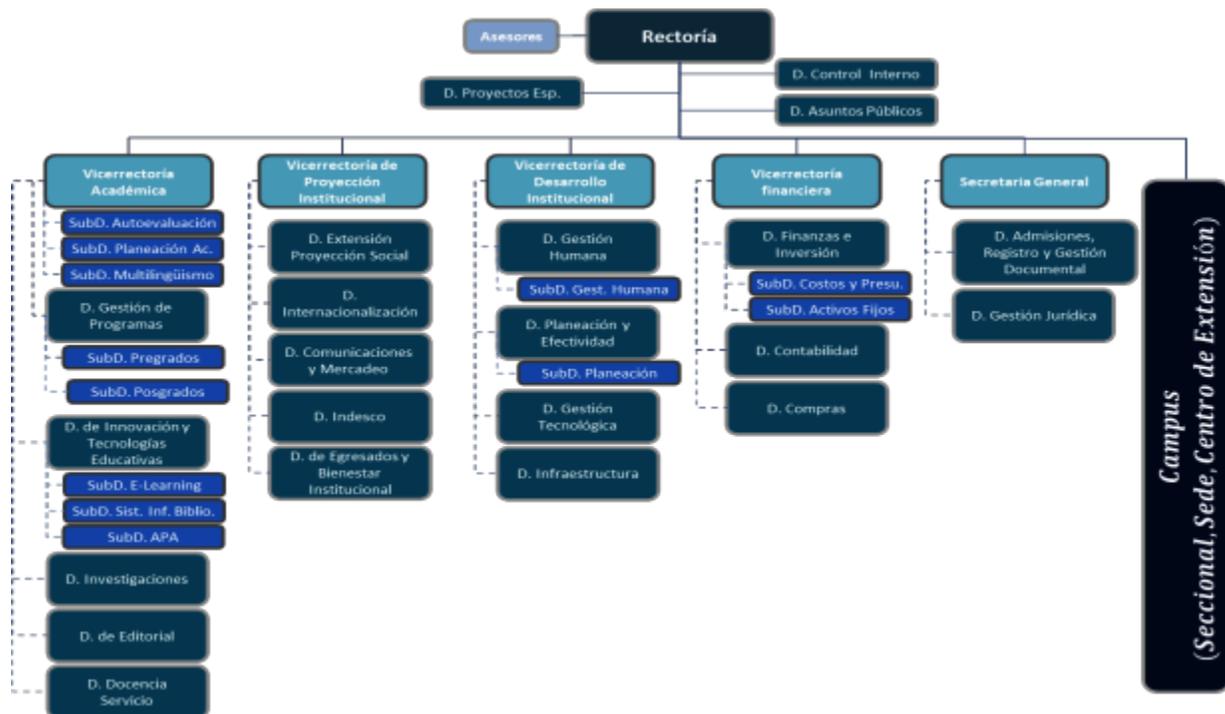
**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

A partir del 18 de Julio del año 2017, el consejo Superior de la Universidad expide el **Acuerdo 313 de 2017**, "por medio del cual se aprueba la actualización del marco de gestión institucional de la Universidad Cooperativa de Colombia", en el cual cabe resaltar aspectos que impactan a la estructura documental de la universidad, tales como:

- Unificación de procesos administrativos de los campus:
  - Ibagué con El Espinal
  - Pereira con Cartago
- Se aprueba la regionalización y caracterización de los campus en:

Seccional	Sede	Centro de Extensión
Unidad organizacional de <b>mayor</b> cobertura	Unidad organizacional de <b>mediana</b> cobertura	Unidad organizacional situada en <b>regiones apartadas</b>
Barrancabermeja	Cali	Apartadó
Bogotá	Ibagué - El Espinal	Arauca
Bucaramanga	Montería	Popayán
Medellín	Neiva	Quibdó
Santa Marta	Pasto	
	Pereira - Cartago	
	Villavicencio	

- Se aprueba la siguiente estructura organizacional:





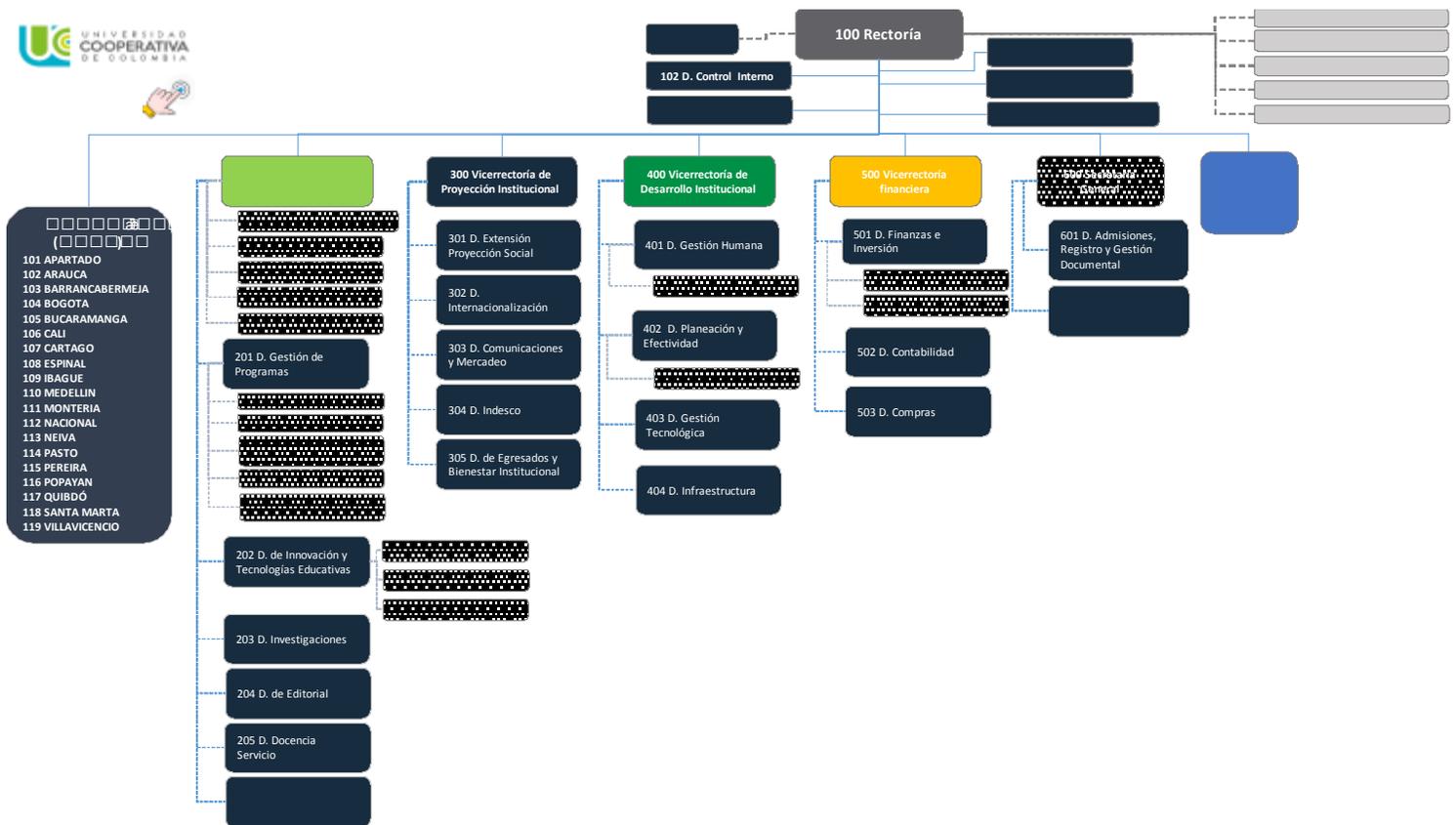
UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

Código: GA233-2  
Versión: 2  
Fecha: Junio de 2022

A partir de esta estructura orgánico funcional, se inicia en el año 2019 el proceso de reconstrucción y actualización de las Tablas de Retención Documental utilizando la normatividad interna y externa aplicable, el banco terminológico del Archivo General de la Nación, la documentación de los procesos y las encuestas documentales realizadas durante el año 2014.

Desde el instrumento de control de cambios que se encuentra integrado en las Tablas de Retención Documental, se registran todos los ajustes y actualizaciones que se realizan a la estructura orgánico-funcional. Para el año 2022 partiendo de la base del organigrama aprobado en 2019, se trabaja la siguiente estructura (ver la estructura orgánico-funcional como anexo integral en las Tablas de Retención Documental):



### 4.1.8 Estructura de procesos

Mediante la resolución Rectoral 621 del 03 de febrero de 2014, la Universidad Cooperativa de Colombia definió que la gestión por procesos sería el mecanismo para lograr el cumplimiento de los objetivos en el Plan



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

Código: GA233-2

Versión: 2

Fecha: Junio de 2022

Estratégico Nacional 2013-2022. Siguiendo la resolución, la estructura de procesos está compuesta por tres niveles:

- **Procesos Nivel 1 (cadena de Valor):** representación del conjunto de procesos de nivel 1 que se desempeñan para prestar los servicios educativos a los grupos de interés generándole beneficios a cada uno de ellos.
- **Procesos nivel 2 (mapa de procesos):** representación gráfica que permite visualizar todos los procesos de nivel 2 que existen en la institución y la interrelación entre ellos, y
- **Procesos Nivel 3 (procedimientos):** Documento que describe secuencialmente, la forma de realizar una actividad para lograr un objetivo dado dentro de un alcance establecido.

A continuación, se muestra la representación gráfica a modo de mapa de procesos y su interacción entre ellos:



Fuente. Universidad Cooperativa de Colombia

Para el año 2021, mediante los Acuerdos Superiores 025 y 027 de 2021, fue actualizado el mapa de procesos, compuesto por dos niveles:



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

Código: GA233-2

Versión: 2

Fecha: Junio de 2022

- **Procesos (Nivel I):** Conjunto de actividades que interactúan para generar valor y transforma los elementos de entrada en resultados.
- **Procedimientos (Nivel II):** Constituyen la forma específica para llevar a cabo un proceso.

Al interior de esta estructura de procesos se documentan los diagramas, procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos y formatos, que sirven como guía para la definición de los tipos documentales, series y una estructura documental ajustada a las funciones que desarrolla cada unidad administrativa.

A continuación, se muestra la representación gráfica a modo de mapa de procesos y su interacción entre ellos:



### 4.2 Tablas de Retención Documental - TRD



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

Los documentos producidos y/o recibidos por una institución dan cuenta de sus actividades y se convierten en el principal activo informacional para la toma de decisiones. Así mismo constituyen parte del patrimonio histórico de la misma y no solo dan testimonio del quehacer de una institución, sino que también:

- garantizan la transparencia administrativa,
- blindan a las instituciones ante procesos legales y jurídicos,
- garantizan el derecho de los ciudadanos,
- aseguran la conservación de la memoria de una institución,
- aportan a la historia, la cultura y la investigación.

De acuerdo con la Ley 30 de 1992, la Universidad dedicada a la Educación Superior, es prestadora de un servicio público que va acorde a la finalidad social del Estado, en concordancia con su función, la Universidad garantiza el cumplimiento en lo que atañe a la protección del patrimonio documental, cultural de la nación, de la comunidad y el ciudadano en general, como lo señala la Constitución Política de Colombia en algunos de sus artículos 8, 15,20,23,72,74.

La institución en el marco de la finalidad del estado, la autonomía universitaria y como garantía de la regulación de la gestión de los documentos, reconoce la importancia de atender a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 ley general de Archivos, donde se definen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como el Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos (AGN).

La Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, define que el objetivo esencial de los archivos *"es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley"*. Por esta razón es muy importante que la institución cuente con sus archivos debidamente organizados y así permita la consulta efectiva de los documentos requeridos en las diferentes fases del ciclo vital, ya sea para uso administrativo o para la investigación y la ciudadanía en general; esto último teniendo en cuenta que también existe un derecho de acceso a la información pública, como lo define la ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la Información.

Reconociendo la importancia y responsabilidad que tiene la institución en el debido manejo y conservación de los documentos, la Universidad decide incorporar en sus procesos la gestión de la documentación institucional en el año 2011, con la resolución 067 de 2011, mediante la cual se creó el Sistema de archivos y se expidió el reglamento de archivos de la Universidad; al mismo tiempo con la Resolución 066 de 2011 se actualizó el comité de archivos creado por la Resolución 895 de 2005.

En el mismo año, la institución implementó el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual desarrolla diferentes proyectos orientados a implementar los lineamientos archivísticos que se encuentran soportados en el Plan Estratégico.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

Para llevar a cabo las directrices archivísticas y el desarrollo del PDG, en la institución se adelantan diferentes proyectos que impactan a la gestión documental acordes a lo definido con el Plan Estratégico Nacional. Uno de estos proyectos, es el de elaboración de instrumentos archivísticos, con el cual se pone al servicio de la institución todas las herramientas necesarias para apoyar el correcto desarrollo de la gestión documental, identificando en este instrumento la producción y administración de los documentos de archivo de cada dependencia.

Atendiendo a lo expresado en los indicadores para la Acreditación institucional del Consejo Nacional de Acreditación (Sistema Nacional de Acreditación-Consejo Nacional de Acreditación, 2006) uno de los aspectos a evaluar es la existencia de Tablas de Retención Documental como parte de la normalización y organización de los archivos de la institución. De ahí que, desde el ámbito misional, también se reconoce la importancia de este instrumento como parte del aseguramiento de los documentos que soportan las instituciones de Educación Superior.

### 4.2.1 Marco Teórico

Con la expedición del Decreto 1382 de 1995, se dio inicio en Colombia la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte de los organismos del orden nacional. Estas son definidas por el Archivo General de la Nación, como "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"<sup>1</sup>

En el mini manual de tablas de retención (Archivo General de la Nación, 2001) se menciona que la administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención porque permiten:

- Establecer la **estructura documental** de cada una de las áreas de la institución.
- **Blindar** a la institución ante procesos judiciales y administrativos con evidencias documentales.
- Permiten identificar los **documentos sustantivos**, esenciales para la continuidad del negocio.
- **Identificar la producción documental** de la Universidad Cooperativa de Colombia para su correcta planificación.
- Facilitar el **control, el acceso y las consultas** de la información de la Institución.
- Contribuir a la **conservación del patrimonio documental** de la Institución.
- **Racionalizar** la conservación de la información mediante la identificación de los tiempos de retención.
- Integran los procesos archivísticos para el **manejo racional** de los documentos.
- Regular las **transferencias** de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital.
- Garantizar una adecuada **administración documental**.
- Permitir la **integralidad** de los documentos y expedientes de archivo.
- Determinan los **sistemas de ordenación** de los documentos.
- Contribuir en la identificación de la **responsabilidad sobre la conservación y uso** de la información.

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994)



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

Código: GA233-2  
Versión: 2  
Fecha: Junio de 2022

- Identifican y reflejan las **actividades institucionales**.
- Permiten **identificar los documentos de apoyo** a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión o central.

### 4.2.2 El ciclo vital de los documentos

El ciclo vital corresponde a las diferentes etapas por las que transita un documento de archivo durante su tiempo de custodia en el cual le es útil a la institución. Estas etapas se dividen en: Archivo de Gestión (dependencias productoras), Archivo Central (archivos centrales, garantes del tiempo de retención precaucional) y Archivo Histórico (conservación total de documentos con valores secundarios).

Cuando un documento pasa de una etapa del ciclo a otra, se surten los procesos de transferencia documental (transferencia primaria y secundaria), y entre las mismas se pueden identificar diferentes valores documentales (primarios y secundarios) que deben ser tenidos en cuenta al momento de determinar la disposición final de los documentos.



### 4.2.3 Archivo de Gestión

En esta etapa del ciclo vital reposan los documentos producidos o recibidos por la institución en el proceso de gestión y tramite de los mismos.

Este archivo se ubica en cada una de las dependencias de la Universidad a nivel nacional, sin embargo, por la extensa ubicación geográfica que tiene la institución, se vio la necesidad de crear en los campus, un "archivo de tránsito o Satélite", como fue denominado, para la custodia de documentos que debido a su volumen no puedan cumplir la completitud del tiempo de retención en las oficinas productoras. Los responsables de la organización de los archivos de gestión son sus productores de acuerdo con el **PA233-1 PROCEDIMIENTO ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN** y deben cumplir con las mismas características para la aplicación de tiempos de retención.

 <p>UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA</p>	<p><b>GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> GA233-2 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> Junio de 2022</p>
--	--	---

#### 4.2.4 **Archivo Central**

En este archivo se conservan los expedientes transferidos desde el archivo de gestión, los cuales no requieren una consulta continua y deben continuar su proceso de conservación hasta el tiempo que así lo disponga las tablas de retención documental. En la Universidad Cooperativa de Colombia el archivo central es operado por la Unidad de Archivo Nacional, área que opera desde la ciudad de Medellín y hacia donde los campus deben realizar las transferencias documentales de acuerdo con las instrucciones que se imparten en el **PROCEDIMIENTO TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS**

#### 4.2.5 **Archivo Histórico**

Este archivo custodia los documentos transferidos desde el archivo central y que requiere una conservación permanente, de acuerdo con las aprobaciones en el Comité de Archivo Nacional de la institución y lo definido en las tablas de retención documental. Los documentos definidos para conservación permanente son reconocidos por su valor histórico, para la investigación, la ciencia y la cultura.

El archivo histórico de la Universidad Cooperativa es operado por la Unidad de Archivo Nacional, en la ciudad de Medellín. Cuando las series documentales de conservación permanente cumplan su tiempo de retención en el archivo Central, están son validadas, se actualiza el inventario y deben ser llevadas al espacio de custodia correspondiente acorde a las condiciones de conservación.

### 4.3 **Sistema de Archivos de la Universidad Cooperativa de Colombia**

El Sistema de Archivos de la Universidad funciona como un conjunto de unidades administrativas archivísticas articuladas entre sí, cuya finalidad es adoptar, emitir, implementar y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos, se establecen desde el proceso de "Gestionar la Documentación", promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todas y cada uno de los campus.

El sistema de archivos lo conforman los Centros de Administración Documental – CAD, ubicados en cada uno de los campus de la institución, y la Unidad de Archivo Nacional – UAN que hace parte de la estructura nacional, ubicada en la ciudad de Medellín. De forma articulada, se estructuran y desarrollan en todos los niveles de la institución, la administración de los archivos de acuerdo con el concepto de archivo total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Los CAD-Centros de Administración Documental tienen a su cargo los archivos descentralizados como unidades de tránsito del archivo de gestión de cada campus, para mejorar las condiciones de conservación y de consulta de los documentos. Y la Unidad de Archivo Nacional, se encarga de los archivos Central e Histórico de la institución.

 <p>UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA</p>	<p><b>GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> GA233-2 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> Junio de 2022</p>
--	--	---

#### 4.3.1 **Comité de Archivo y Consejos de Archivo**

Atendiendo al Art. 19 del Acuerdo 12 DE 1995 "Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría", así como a la normatividad vigente en el Decreto 1080 de 2015 "Reglamentario Único del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.1.14 (Titulo 11, Capítulo I) se menciona la obligatoriedad de crear el Comité de Archivo al interior de las entidades, mediante acto administrativo. En la universidad se cuenta con dos organismos reguladores de la gestión documental, a nivel central: el Comité Interno de Archivos Nacional y de manera descentralizada están los Consejos de Archivo, creados por la Resolución 895 de 2005, posteriormente actualizados por Resolución 066 de 2011 y actualmente regulados por la Resolución 408 de 2013.

Todos los requerimientos y las decisiones que a nivel archivístico se presenten deben ser avaladas por el Comité Interno de Archivo incluyendo las propuestas iniciadas por los Consejos de Archivo de cada campus, así como la aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, en concordancia con el Art. 9 del Acuerdo 04 de 2019.

#### 4.4 **Metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental**

Las tablas de retención documental de la Universidad Cooperativa de Colombia se realizaron teniendo en cuenta la metodología relacionada en el mini Manual No.04 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (AGN,2001). De igual forma, con la normatividad vigente sobre TRD como el Acuerdo 04 de 2013, el Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015 Titulo II Capt. V Artículo 2.8.2.5.8. b) Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Teniendo en cuenta esta metodología, se reconoció la necesidad en la institución de proponer un proyecto estratégico para la Elaboración de la Tablas de Retención. Este proyecto se inició desde el segundo semestre de 2013 y finalizo en 2016 con la elaboración parcial de los instrumentos debido a cambios administrativos al interior de la Dirección de Gestión Documental y su fusión con la Dirección de Admisiones, registro y control académico, reiniciando esta actividad de revisión, reestructuración, creación de instrumentos y ajustes durante el año 2019.

Para la ejecución inicial de cada una de las etapas, se definió que se realizaría con el personal que compone gestión documental a nivel nacional en los 18 campus, más la coordinación del proyecto, liderado por el proceso de gestión documental (Estructura Nacional).

En la primera etapa, para la Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, se hizo con todos los líderes de los Centros de Administración Documental (CAD) quienes aplicaron las encuestas documentales en cada una de las áreas que conforman los campus de la institución y la estructura nacional.

Para las etapas posteriores, se implementó una estrategia que permitiría dar mejor alcance a los análisis y la interpretación de la información y finalmente la elaboración de las TRD. Para esto, se crearon dentro del proyecto unos equipos conformados por los líderes de los CAD y dirigidos desde la estructura nacional. Se

 <p>UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA</p>	<p><b>GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> GA233-2 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> Junio de 2022</p>
--	--	---

definieron cuatro roles de participación en el proyecto, según sus competencias y el campus al cual pertenecían, estos fueron: Coordinador, estratégico, táctico, operativo. Con la estrategia definida anteriormente, se llevaron a cabo cada una de las etapas, las cuales se explican en detalle a continuación:

#### 4.4.1 **Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales**

- **Compilación de la información institucional:** Para la investigación de fuentes se realizó un trabajo colaborativo desde Secretaría General con Gestión Integral, Comunicaciones y Gestión humana. La mayor parte de información se obtuvo de la estructura nacional, donde se encuentran la mayor producción de directrices de la institución. Los campus aportaron información de apoyo para la investigación de las fuentes. En la compilación se recolectó información sobre la historia de la Universidad, los actos administrativos, normatividad, disposiciones legales, acuerdos, resoluciones, entre otros tipos documentales. Con el estudio inicial de normatividad y de procesos, se logra tener un diagnóstico parcial de las dependencias y los posibles documentos que se generan en el ejercicio de las funciones.
- **Presentación del Proyecto:** Para dar conocimiento a toda la comunidad universitaria sobre el proyecto, se realizaron una serie de presentaciones que iniciaron en el comité de archivo y a las áreas de nivel directivo. Se realizaron sensibilizaciones a nivel nacional, presentando el proyecto y enseñándoles cómo se realizaría la etapa inicial con la encuesta documental. Entre 13 al 18 de junio de 2014 se comunicó esta información. En este espacio, los líderes del CAD aprovechaban para presentar el cronograma general de las reuniones y revisar la disponibilidad del personal para la entrevista al área. En la estructura nacional se realizó una sensibilización el 25 de junio de 2014, que contó con la presencia del en ese momento director del Archivo general de la Nación, el Dr. Carlos Zapata.
- **Encuesta Documental:** Para realizar la aplicación de la encuesta documental, en la misma vía con las políticas Nacionales del Archivo General de la Nación, la Universidad Cooperativa de Colombia diseñó la misma en una aplicación denominada Limesurvey, ideal para aplicación de encuestas en línea. Con esta se buscó dar cumplimiento al levantamiento de información de las unidades documentales, como también hacerlo de una forma acorde a las necesidades de la institución por su ubicación en diferentes ciudades del país y que fuera de una manera coordinada en los tiempos definidos para el proyecto.

La encuesta en la aplicación Limesurvey, se diseñó con las preguntas definidas en el mini manual de tablas de retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación, tanto para la oficina productora como la unidad documental. El diseño de la encuesta quedo con dos grupos de preguntas, según los lineamientos del AGN:

- GRUPO 1: Preguntas sobre Encuestado/Oficina productora
- GRUPO 2: Preguntas sobre la Unidad Documental.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

Una vez parametrizada la aplicación, se realizó una prueba piloto con los líderes CAD de los campus y con quienes conforman el proceso de gestión documental en la estructura nacional, esto se hizo entre el 23 y el 25 de octubre de 2013. El objetivo era verificar la usabilidad de la encuesta y recibir las recomendaciones necesarias para hacer los ajustes antes de aplicar a los productores de los documentos de la institución. Se listaron las incidencias y observaciones por parte del equipo y se pasaron a mejorar los aspectos que en su mayoría fueron técnicos. Una vez ajustada, se generó un cronograma de aplicación de la encuesta para cada campus y para la estructura nacional.

Se le asignó una contraseña a cada líder CAD para que realizara las encuestas de las dependencias de su campus, así como a personal de la estructura nacional. La aplicación de la encuesta en cada dependencia se realizaba a cada una de las unidades documentales (expedientes producidos por cada área) que identificaban los productores. La plataforma permitía que las preguntas fueran abiertas o cerradas, según el objetivo de la pregunta. Cada una de las unidades documentales se identificaron y se lograron de tal forma que se permitiera exportar y analizar en la siguiente etapa del proyecto.

**ENCUESTA DOCUMENTAL PARA TABLAS DE RETENCIÓN**

DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO UNA VEZ

Con el fin de llevar a cabo la elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Universidad, el equipo de la Dirección de Gestión Documental, en línea con las políticas Nacionales del Archivo General de la Nación, ha diseñado esta encuesta la cual busca identificar todas las Unidades documentales con sus respectivas topologías que se generan en cada una de las oficinas productoras. Su compromiso es importante para el mejoramiento continuo de nuestra Universidad. Agradecemos su colaboración en el diligenciamiento de las siguientes preguntas, seleccionando la mejor opción de acuerdo a las responsabilidades asignadas y/o completando de manera argumentativa las que así se lo requieran.

GRACIAS POR SU TIEMPO Y COLABORACIÓN

Esta encuesta es de acceso restringido. Necesita una contraseña válida para participar.  
Si se le ha proporcionado una contraseña, por favor introdúzcala en el cuadro de texto y pulse en continuar.

Contraseña:

**ENCUESTA DOCUMENTAL PARA TABLAS DE RETENCIÓN**

DILIGENCIAR ESTE FORMULARIO UNA VEZ

Con el fin de llevar a cabo la elaboración y posterior aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Universidad, el equipo de la Dirección de Gestión Documental, en línea con las políticas Nacionales del Archivo General de la Nación, ha diseñado esta encuesta la cual busca identificar todas las Unidades documentales con sus respectivas topologías que se generan en cada una de las oficinas productoras. Su compromiso es importante para el mejoramiento continuo de nuestra Universidad. Agradecemos su colaboración en el diligenciamiento de las siguientes preguntas, seleccionando la mejor opción de acuerdo a las responsabilidades asignadas y/o completando de manera argumentativa las que así se lo requieran.

GRACIAS POR SU TIEMPO Y COLABORACIÓN

0%  
100%

2 q01  
NOMBRE DEL ENCUESTADOR: Carolina Lozada Avila

2 q1n Digite los Nombre y Apellidos del encuestado

3 q02 ¿En cuál sede labora?  
Seleccione una de las siguientes opciones

4 q03TP00N ¿En cuál dependencia labora?  
Seleccione una de las siguientes opciones



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

Durante el año 2019 y 2020, se realizó actualización del formato de encuesta documental en la herramienta institucional **Microsoft office Forms**, para ser aplicada bajo la misma metodología y con la finalidad de actualizar periódicamente de manera integral el estado de los archivos de la institución, brindando un insumo indispensable para la determinación de planes de trabajo, actualización de tablas de retención, y prevención de riesgos.

Esta herramienta suministra información necesaria para la elaboración y actualización de las tablas de retención y garantizar un diagnóstico integral de las condiciones de los archivos de la institución, distribuido en 4 instrumentos:

- Encuesta de tipos documentales físicos y electrónicos,
- Encuesta de reconocimiento de documentos por dependencia productora,
- Encuesta de sistemas de información existentes y
- Encuesta del estado actual de los depósitos de archivo

Para acceder a diligenciar la encuesta, los Analistas CAD deben ingresar al siguiente enlace: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=BMPJbvsR70Kmr1tflzw5ZgiufwWjkE5IjrsQaruT40NURjJYSFVVWEINRkI2QzA2QVfUQTAYUk8yTSQIQCN0PWcu>. Este formulario se encuentra alojado en la cuenta institucional [gestion.documental@ucc.edu.co](mailto:gestion.documental@ucc.edu.co)

#### 4.4.2 Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de la información recolectada

De acuerdo con la información recolectada en la primera etapa, se realizó la tabulación de las encuestas desde la aplicación limesurvey. Esta herramienta permitió la exportación de los datos a Excel, en la cual se evidenció que las respuestas salían de selección múltiple y se extraían en diferentes columnas, lo que dificultó obtener estadísticas de los datos.

Con la información de los archivos se procedió con el análisis de los datos, de la normatividad interna y externa, de la documentación de los procesos para la conformación de las series documentales, identificando series comunes en la mayoría de las dependencias y haciendo un trabajo más detallado con cada uno de los equipos conformados, para identificar las series específicas de cada dependencia, contactando nuevamente al área productora para validar las inquietudes presentadas con los documentos.

Una vez realizada esta identificación inicial, se construyó una propuesta del primer Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la institución con los asuntos identificados y que nuevamente fue revisado y actualizado durante la vigencia 2019-2020.

Posteriormente, cada equipo de trabajo realizó la propuesta de valoración y la selección documental, teniendo en cuenta la normatividad tanto de las áreas administrativas, como las áreas académicas. Se valoró frente a la normatividad interna como externa, teniendo en cuenta que la institución es privada y presta una función pública.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

De igual forma, se tuvo en cuenta las observaciones de los productores en la encuesta documental frente al tiempo de conservación. Con esta labor intelectual, se definieron las fases de los documentos de acuerdo con el ciclo vital y la determinación de los procedimientos de disposición final.

### 4.4.3 Tercera Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental

De acuerdo con la definición de las series documentales y su valoración, se elaboraron las tablas de retención documental, las cuales fueron validadas con el proceso de gestión documental y con cada una de las dependencias, para su aprobación.

Posteriormente se hizo la presentación al comité de archivo nacional para su aprobación en la institución.

**Es importante mencionar que se elaboran las TRD de una manera general, es decir, no son específicas para cada facultad, ni para cada programa académico, sino genéricas con las series documentales comunes entre las dependencias administrativas, y su conformación se da de acuerdo con los procesos y resolución de asuntos que en estas se desarrollan, así mismo, los tipos documentales que conforman las series documentales no necesariamente corresponden a la totalidad de documentos que deban existir dentro de un expediente, sino que son la representación de los documentos que pueden producirse en la resolución de un asunto determinado.**

Los archivos resultados de la elaboración de las TRD, inicialmente se hicieron en formato EXCEL y posteriormente estos archivos fueron exportados al programa ACCESS, y en la última actualización se determinó que la viabilidad para su lectura en ACCESS requería licenciamiento para usuarios, por lo que se optó por volver a la estructura de TRD en Excel, permitiendo su administración y visualización de una manera más ágil y práctica.

### 4.4.4 Aprobación de las Tablas de Retención Documental

Las TRD de la Universidad Cooperativa de Colombia fueron aprobadas por el comité nacional de archivo mediante el Acta No. 03 de 2016 y quedando en firme su adopción con la Resolución Rectoral 1577 de 2017 en el cual se define el obligatorio cumplimiento en la institución y la implementación de estas a toda la comunidad universitaria.

## 4.5 Sistema de Codificación

El fondo es entendido como un "todo", como el conjunto de los documentos del archivo de toda la universidad resultado de la ejecución de sus actividades. Actualmente, la institución cuenta con 18 subfondos, es decir, una derivación del conjunto de documentos que administrativamente se dividen respondiendo a la estructura orgánico funcional.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

La codificación de las dependencias se realizó teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Universidad, de la cual se evidencia una equivalencia funcional entre las dependencias Nacionales con los Campus, y así mismo de las series y subseries documentales que producen las unidades administrativas a Nivel Nacional, por lo que se determina una codificación con base a dicha equivalencia funcional, en la cual, tanto el código de las dependencias como de las subseries, es igual en todos los subfondos, lo que diferencia un productor (campus) de otro, es el código del Subfondo, es decir, el código del campus que produjo los documentos.

En consecuencia, se identifica la existencia de un fondo (Universidad), de los subfondos correspondientes a cada una de las ubicaciones geográficas donde se producen, tramitan y custodian documentos de archivo (sedes/campus/centros de extensión) de la Universidad.

El primer subfondo es Nacional, que lo conforman los documentos producidos o recibidos por las dependencias que pertenecen a la estructura nacional, entendidas estas como unidades administrativas, que están adscritas a la Rectoría o a las Vicerrectorías. Los demás subfondos lo conforman los documentos de las dependencias que están adscritas administrativamente a cada uno de los campus.

Ejemplo de la clasificación de acuerdo con la estructura orgánico-funcional

- **Fondo:** Universidad Cooperativa de Colombia
  - **Subfondo:** Nacional/Campus
    - **Sección:** Dependencia mayor nivel de jerarquía. Ejemplo: Vicerrectoría de Desarrollo Institucional.
      - **Subsección:** Dependencia de segundo nivel de jerarquía que produce o conserva los documentos. Ejemplo: Dirección de Gestión Tecnológica.

A continuación, se detalla la codificación del fondo, subfondos, Secciones, Subsecciones y Series Documentales.

#### 4.5.1 Codificación de Fondo y Subfondos

De acuerdo con la estructura orgánica de la Universidad Cooperativa de Colombia, se codifico el fondo total (Universidad) con el número UCDE; a su vez la identificación y codificación de los subfondos se define para facilitar su identificación y diferenciará en adelante a cada campus con su acervo documental, así:

Código Fondo	Nombre Fondo
UCDEC	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Código Subfondo	Nombre Subfondo
101	APARTADO
102	ARAUCA

Código Subfondo	Nombre Subfondo
111	MONTERIA
112	NACIONAL



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

<b>103</b>	BARRANCABERMEJA
<b>104</b>	BOGOTA
<b>105</b>	BUCARAMANGA
<b>106</b>	CALI
<b>107</b>	CARTAGO
<b>108</b>	ESPINAL
<b>109</b>	IBAGUE
<b>110</b>	MEDELLIN

<b>113</b>	NEIVA
<b>114</b>	PASTO
<b>115</b>	PEREIRA
<b>116</b>	POPAYAN
<b>117</b>	QUIBDÓ
<b>118</b>	SANTA MARTA
<b>119</b>	VILLAVICENCIO

### 4.5.2 Codificación de Unidades Administrativas (Secciones y Subsecciones)

Para efectos de manejo de información por dependencias en bases de datos es requerido, tanto unas siglas que identifiquen y agrupen las áreas funcionales, como unos códigos numéricos que faciliten crear y agrupar las series y subseries documentales, y que a su vez se puedan identificar los productores de los documentos con estas siglas.

Teniendo en cuenta la complejidad de la institución, se identifican unidades administrativas que por su jerarquía y/función en la institución, agrupan otras dependencias que están directamente relacionadas con sus procesos, codificadas como se enlista a continuación:

A Nivel Misional se identifica la sección principal de la Institución:

- 100 Rectoría

A Nivel Estratégico, se identifica un segundo nivel de Secciones (Vicerrectorías y Direcciones de campus), de las cuales se desprenden todas las subsecciones:

- 200 Vicerrectoría Académica
- 300 Vicerrectoría de Proyección Institucional
- 400 Vicerrectoría de Desarrollo Institucional
- 500 Vicerrectoría Financiera
- 600 Secretaría General
- 700 Dirección de Campus

A continuación, se detalla la codificación de las secciones y subsecciones, con sus correspondientes áreas homólogas en cada Campus, la cual representa jerarquía dentro de la estructura orgánica:



## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
**COOPERATIVA**  
 DE COLOMBIA

NIVEL 1- Rectoría (Estratégico)	NIVEL 2- Vicerrectoría (Sección-Estratégico)	NIVEL 3- Dirección (Subsección-Táctico)	NIVEL 4- Subdirección/Dependencia-Táctico	SIGLA	NOMBRE DEPENDENCIA - Acuerdo 313 de 2017	Área Homóloga de Campus	Dirección/Sub. Homóloga de Campus
11				ASAM	Asamblea de miembros	-	-
12				COSU	Consejo Superior Universitario	-	-
13				CODI	Consejo Directivo	-	-
14				COAC	Consejo Académico	-	-
15				COFA	Consejo de Facultad	-	-
100				RECT	Rectoría	Dirección de campus	-
	101			ASES	Asesores	-	-
	102			DCIN	Dirección de Control Interno	Planeación y Efectividad	Subd. de dlo institucional
	103			DPES	Dirección de Proyectos Especiales	-	-
	104			DAPU	Dirección de Asuntos Públicos	-	-
	105			CEPEG	Centro de Pensamiento Global - CEPEG	-	-
	106			OFIC	Oficial de cumplimiento	-	-
	200			VACA	Vicerrectoría Académica	Subdirección Académica	Dirección de sede
			2001	SAUT	Subdirección de Autoevaluación	*Autoevaluación **Acreditación	*Subd. de dlo institucional **Sub. Académica
			2002	SDPA	Subdirección de Planeación Académica	Planeación Académica	Sub. Académica
			2003	DPID	Departamento de Idiomas	*Multilingüismo *Departamento de Idiomas	Sub. Académica
			2004	DPHU	Departamento de Humanidades	Departamento de Humanidades	Sub. Académica
			2005	DPEC	Departamento de Economía Solidaria	Departamento de Economía Solidaria	Sub. Académica
	201			DDGP	Dirección de Gestión de Programas	-	-
			2011	SDPR	Subdirección de Pregrados	-	-
			2012	FEDU	Facultad de Educación	Facultad de Educación	Decano de sede
			2013	FADM	Facultad de Ciencias Administrativas, económicas y contables	Facultad de Ciencias Administrativas, económicas y contables	Decano de sede
			2014	FING	Facultad de Ingeniería	Facultad de Ingeniería	Decano de sede
			2015	FMVZ	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Decano de sede
		202		DITE	Dirección de Innovación y Tecnologías Educativas	Universidad Virtual	Sub. Académica
			2021	SDEL	Subdirección de E-Learning	*Universidad Virtual *Innovación E-learning	Sub. Académica
			2022	SSIB	Subdirección de Sistemas de Información bibliográficos	Biblioteca	Sub. Académica
			2023	SAPA	Subdirección APA - Ambiente Prácticos de Aprendizaje	Laboratorios y APA	Sub. Académica
		203		DINV	Dirección de Investigaciones	Investigaciones	Sub. Académica
		204		DEDI	Dirección de Editorial	-	-
		205		DDOS	Dirección de Docencia Servicio	Docencia Servicio	Sub. de dlo institucional
		206		DPOS	Dirección de Posgrados	-	-
	300			VPIN	Vicerrectoría de Proyección Institucional	Subdirección de Proyección Institucional	Dirección de sede
		301		DEPS	Dirección de Extensión y Proyección Social	*Extensión *Proyección social	Sub. de Proyección institucional
		302		DINT	Dirección de Internacionalización	Internacionalización	Sub. de Proyección



**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

							institucional
-		<u>303</u>		DCYM	Dirección de Comunicaciones y Mercadeo	Comunicaciones y Mercadeo	Sub. de Proyección institucional
-		<u>304</u>		DIND	Dirección de economía solidaria INDESCO	Economía solidaria INDESCO	Sub. de Proyección institucional
-		<u>305</u>		DEBI	Dirección de Egresados y Bienestar Institucional	*Egresados *Bienestar Universitario	Sub. de Proyección institucional
	<u>400</u>			VDIN	Vicerrectoría de Desarrollo Institucional	Subdirección de Desarrollo Institucional	Dirección de sede
		<u>401</u>		DDGH	Dirección de Gestión Humana	Gestión Humana	Subd. de dlo institucional
			<u>4011</u>	SDGH	Subdirección de Gestión Humana	-	Subd. de dlo institucional
-		<u>402</u>		DPYE	Dirección de Planeación y Efectividad	Planeación y Efectividad	Subd. de dlo institucional
			<u>4021</u>	SPAC	Subdirección de Planeación y Efectividad	-	-
-		<u>403</u>		DDGT	Dirección de Gestión Tecnológica	Gestión Tecnológica	Subd. de dlo institucional
-		<u>404</u>		DINF	Dirección de Infraestructura	Infraestructura Física	Dirección de sede
	<u>500</u>			VFIN	Vicerrectoría Financiera	Subdirección Financiera	Dirección de sede
-		<u>501</u>		DFEI	Dirección de Finanzas e Inversión	Tesorería	Sub. Financiera
			<u>5011</u>	SCYP	Subdirección de Costos y Presupuestos	Subdirección Financiera	Sub. Financiera
			<u>5012</u>	SDAF	Subdirección de Activos Fijos	*Infraestructura Física *APA	Sub. Financiera
-		<u>502</u>		DCON	Dirección de Contabilidad	Contabilidad	Sub. Financiera
-		<u>503</u>		DCOM	Dirección de Compras	Compras	Sub. Financiera
	<u>600</u>			SECG	Secretaría General	-	-
-		<u>601</u>		DARC	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico y Gestión Documental	*Admisiones, registro y control académico *CAD-Centro de Administración Documental	Dirección de sede
		<u>602</u>		DJUR	Dirección Jurídica	-	-
	<u>700</u>			DCAM	Dirección de Campus	-	Dirección de sede

#### 4.5.3 Codificación de Series y Subseries en el CCD - Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la Universidad Cooperativa se definió de acuerdo con el listado de las series y subseries documentales que componen todo el acervo documental de la institución. En este instrumento se detalla la codificación de series, inicialmente listadas alfabéticamente, con cada una de sus subseries.

Durante la revisión y actualización realizada entre 2019 y 2020 con la necesidad de creación de nuevas subseries, renombrado, supresión y unificación de subseries documentales, el orden del cuadro está determinado por el código consecutivo de serie y subserie documental (Ver el Cuadro de Clasificación Documental como anexo en las Tablas de Retención Documental).

Se aclara que el código de las series y subseries es el mismo para todos los subfondos y dependencias productoras de estas.



 UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	<b>GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA</b>	<b>Código:</b> GA233-2 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> Junio de 2022
--	---	--

#### 4.6 Estructura del formato y Lectura de las Tablas de Retención Documental

En concordancia con la Circular 03 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental – TRD se construyen con las especificaciones y formato definido por el Archivo General de la Nación, al cual se le han adicionado varios campos de los cuales se especifica su diligenciamiento a continuación:

Nombre del campo		Descripción
<b>CÓDIGO</b>	<b>DEP</b>	Código que identifica el <b>área productora</b> tal como esté definido en el organigrama
	<b>S</b>	Código que identifica la <b>serie</b> documental, es la agrupación MACRO
	<b>SB</b>	Código que identifica la <b>sub serie</b> documental, las divisiones de la agrupación MACRO
<b>NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL</b>		Nombre de la Serie, la Subserie y de los tipos documentales que componen la unidad documental (expediente)
<b>SOPORTE (F / E)</b>		Tipo de soporte en que se genera y conserva el documento, <b>F:</b> Físico o <b>E:</b> Electrónico
<b>RETENCIÓN</b>	<b>Archivo de Gestión</b>	Cantidad de <b>años</b> (en número entero) que se conservan los documentos en los archivos de gestión después de cerrado el expediente, los tiempos inician al cierre del año fiscal.
	<b>Archivo Central</b>	Cantidad de <b>años</b> (en número entero) que se conservarán los documentos en el archivo central después de transferido al archivo central
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>CT</b>	<b>CT: Conservación Total</b> , marque con X - Finalizado el tiempo de retención los documentos son transferidos al archivo histórico para conservarlos en su totalidad
	<b>E</b>	<p><b>E: Eliminación</b>, marque con X - Eliminación total de la información física y electrónica finalizado el tiempo de retención y dejando como testigo un acta de dicha eliminación (especificar en el campo de procedimientos)</p> <p>Los procesos de eliminación se detallan en el PA234-1- PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL POR ELIMINACIÓN y en el IA234-2 V1 GESTIONAR LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</p> <p><b>Nota 1:</b> Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”<sup>2</sup></p>

<sup>2</sup> [https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)



**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

	<b>S</b>	<b>S: Selección</b> , marque con X - selecciona una muestra representativa significativa de la documentación no inferior al 10% y bajo qué criterios (especificar en el campo de procedimientos)
	<b>D</b>	<b>D: Digitalización</b> , marque con X - Se deben utilizar medios tecnológicos para la conservación de la información (especificar en el campo de procedimientos)
<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA SERIE</b>	Se describe detalladamente particularidades en la producción, trámite y conservación de la serie, así como los procedimientos que se deben aplicar	
<b>CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS</b>	Define la estructura de creación y método de ordenación de los expedientes. Indica el lugar de almacenamiento de las unidades documentales, su ordenación interna y externa, de manera que se identifique cómo estaría identificado el expediente	
<b>EXTENSIÓN NATIVA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>	Se indica la extensión nativa en que se produce y se custodia el documento electrónico	
<b>METADATOS DE RECUPERACIÓN - ASUNTO WCC</b>	Indica los metadatos con los que se debe diligenciar el campo "ASUNTO" del Gestor de Contenidos, estos mismos facilitan recuperar el documento o expediente en el Gestor de Contenidos	
<b>FUNCIÓN DE LA SERIE</b>	Describe brevemente la función de la subserie documental, por qué es impórtate y representativa su conservación	
<b>NIVEL DE ACCESO TCA</b>	Indica las áreas o cargos que pueden tener acceso a consultar la subserie documental y sus documentos <b>Nota:</b> Los usuarios administradores, auditores documentales y líderes funcionales de gestión documental tienen acceso a todas las series documentales que se gestionen desde su campus (Acta del comité interno de archivo 001-2022).	
<b>OBSERVACIONES</b>	Observaciones	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	El control de cambios hace parte integral de la memoria descriptiva detallando las modificaciones que se realizan a la Tabla de Retención Documental. Cada ajuste, actualización o modificación que se realice a la TRD debe estar registrado en el control de cambios.	



**documentales**

**4.7 Criterios para la definición de series y subseries**

El Acuerdo 027 de 2016 define la serie documental como el " *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*", lo que indica que las series documentales se integran a partir del resultado de repetición de actividades de los procesos y procedimientos administrativos de las unidades administrativas y de los documentos que se producen en el ejercicio de dichas actividades los cuales sustentan los asuntos tramitados.

Partiendo de esta concepción se definen los siguientes criterios para la determinación de nombres de series y subseries documentales:

1. Se deben identificar los documentos que se produzcan de manera orgánico-funcional, es decir, que al momento de su producción se relacionen o vinculen con otras tipologías, por ejemplo: al recibir una factura de venta, vendrá acompañada por una remisión, una orden de compra, un acta de liquidación que elaborará y anexará posteriormente el líder del área, un certificado de calidad, un certificado de importación, un formato de egreso que elabora posteriormente el área contable y un comprobante de



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

- pago que le anexa el área de tesorería; todas estas tipologías han de conformar un expediente que se clasificará de manera macro en la serie documental como: "libros" y la subserie "Libros de Egreso".
2. Se deben valorar los documentos, las unidades, y las series documentales para diligenciar cada uno de los campos del formato - Se debe elaborar una Tabla de Retención por cada una de las Secciones y Subsecciones.
  3. Dejar documentado ¿qué procedimientos se deben aplicar a la serie al finalizar su retención?, ¿quién genera los documentos?, ¿cada cuánto los genera?, ¿cuál es la ubicación de estos documentos?, ¿cómo se ordenan?, ¿quién los custodia? y cuánto tiempo deben ser conservados?
  4. Las series y subseries documentales son fruto del análisis técnico de las funciones de cada una de las Dependencias y no de criterios arbitrarios de quien las denomina por lo que deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.
  5. El nombre de las series y subseries documentales debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.
  6. El nombre de series y subseries documentales debe coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.
  7. No identificar series ni subseries documentales con nombres propios, por ejemplo:
    - c. nombre de Entidades,
    - d. nombres de regiones o ciudades del país,
    - e. nombres de personas,
    - f. nombres de secciones o subsecciones,
    - g. nombres de formatos sueltos,
    - h. nombres de procedimientos,
    - i. nombres de objetos o mobiliario,
    - j. nombres de Comités, entre otros.)
  8. Las series y subseries documentales no se crean a partir de documentos individuales, se debe tener en cuenta el contexto de los procesos, funciones administrativas, estructura administrativa y contenido homogéneo de los documentos que intervienen en la construcción del expediente.
  9. Las series y subseries documentales se componen de un conjunto de unidades documentales, por lo que su denominación debe realizarse en plural, los tipos documentales se denominan en singular.
  10. La forma de ordenación no da lugar a la serie.
  11. No existen series como "Documentos enviados" y "Documentos recibidos".
  12. La forma de transmisión no genera una serie.
  13. Deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original y el principio de procedencia, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.
  14. Deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

### 4.8 Criterios para determinar tiempos de retención

Atendiendo a los requisitos expuestos en el Art. 11 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, la determinación de tiempos de retención y los procedimientos de disposición final pueden ser determinados de diferentes maneras, para la Universidad se determinan los siguientes criterios:



**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ejemplo</b>	
<b>Normatividad Directa</b>	La norma señala de forma directa el tiempo de retención de un documento	<b>1. Ley 962 de 2005, Art 28. "Libros y papeles del comerciante</b> deben ser conservados por un período de <b>diez (10) años</b> contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante	
		<b>2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.13.</b> Los documentos del <b>sistema de seguridad y salud en el trabajo</b> se deben conservar por <b>20 años</b>	
		<b>3. Resolución 839 de 2017, Art. 3 "La historia clínica</b> debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de <b>quince (15) años</b> , contados a partir de la fecha de la última atención"	
<b>Normatividad Indirecta</b>	Las normas señalan términos de vigencia, caducidad y prescripción sobre algunas acciones y que recaen en forma directa sobre el documento	<b>1. Serie: Historias clínicas de especímenes decomisados y rescatados: Ley 1333 de 2009, Art. 10</b> "La acción sancionatoria ambiental caduca a los <b>20 años</b> de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción"	
		<b>2. Serie: Contratos; Subserie: Contratos de prestación de servicios. Ley 80 de 1993, Art. 55</b> "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de <b>veinte (20) años</b> , contados a partir de la ocurrencia de los mismos.	
		<b>3. Serie: Informes; Subserie: Informes a antes de control. Ley 610 de 2000, Art 9.</b> "La acción fiscal caducará si transcurridos <b>cinco (5) años</b> desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal"	
<b>No existencia de norma</b>	La normatividad no es explícita en el señalamiento de la vigencia, caducidad o retención que poseen los documentos y se requiere hacer un análisis de los valores primarios	Sustento de retención de otros documentos	Retención igual a la serie a la que sirve de sustento
		Antecedente de un documento	Retención entre 5 y 10 años
		Notificación del destinatario efectuada	
		Derechos adquiridos	Retención entre 20 y 80 años
		Derechos sucesorios	
		Usabilidad de la información	Se valora si la información es usable, necesaria y representativa sobre los diferentes trámites de la institución
Caducidad de los trámites	Se valida si la información contenida en la subserie documental tiene caducidad frente al derecho y no afecta a futuro su no tenencia		
Prescripción del derecho	La información contenida en los documentos pierde relevancia frente a la garantía de derechos adquiridos o sucesorios		
Procedimientos internos	Los procedimientos internos de la institución determinan el tiempo de retención del documento		
Valoración Documental	Se valora la documentación frente al contenido de la información contra los valores primarios y secundarios que pueda contener		
<b>Recomendación Banco Terminológico</b>	Recomendación Banco Terminológico Archivo General de la Nación	Se realiza validación de las recomendaciones de series registradas en el <a href="http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php">http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php</a> , de no adoptar las denominaciones, tiempos de retención o disposición final recomendadas por el Banco Terminológico, se debe sustentar dicha decisión en el control de cambios.	



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

**Nota 1:** No se pueden reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

**Nota 2:** Los tiempos de retención y procedimientos se aplican tanto sobre los documentos físicos como a los electrónicos.



**Final**

### 4.9 Criterios para selección de procedimientos de Disposición

La selección de procedimientos de disposición final debe partir de la base de valorar la información contenida en los documentos de archivo, su importancia, uso y normatividad aplicable. Cada uno de estos procedimientos es especificado en la Tabla de Retención Documental. Los procedimientos que se determinan en la Tabla de Retención Documental son:

- **Conservación Total:** La conservación total se aplica a aquellos documentos que por su carácter misional y valores secundarios representan fuentes primarias para la reconstrucción de la historia, la cultura y los eventos importantes de la institución, por lo que ameritan sean conservados para siempre en los archivos históricos de la institución.
- **Eliminación Documental:** La eliminación documental se realizará de acuerdo con la valoración de los documentos que se identificó en las tablas de retención documental, en la disposición final para los documentos que pierden sus valores primarios y que no presentan valores secundarios. El procedimiento de eliminación documental en la Universidad Cooperativa de Colombia está establecido en el **PA234-1 PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL POR ELIMINACIÓN**, en este documento se detalla las actividades para proceder a eliminar los documentos que así se especifiquen en las TRD. Así como los formatos que se deben emplear. El procedimiento de eliminación se aplica tanto al soporte físico como electrónico de los documentos de la serie documental. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas o copias que pasen por proceso de digitalización.
- **Selección:** La selección documental entendida como la conservación parcial de los expedientes y documentos que en un lapso constituyen una serie documental, se debe realizar partiendo de un muestreo porcentual del total de la producción de una serie. La selección es un procedimiento de responsabilidad compartida entre el productor documental, los órganos reguladores de la gestión documental de la institución y el área de gestión documental. Para determinar esta disposición, se debe tener en cuenta:
  - Los procedimientos especificados en el campo "Procedimientos" de las tablas de retención documental
  - Los conceptos de los productores.
  - Los conceptos del comité y consejos de archivo.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

- La selección se puede aplicar a documentos que han perdido su vigencia.
- La selección se puede aplicar a series voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se puede aplicar a series cuyo valor informativo no amerita conservación total.
- **Digitalización:** La aplicación de medios tecnológicos o Digitalización, se aplica a aquellos documentos que por su manera de producción en medio físico requieran específicamente sean conservados alternamente en medios tecnológicos para consulta y garante de conservación del físico.

### 4.10 Pasos para la aplicación de la Tabla de Retención en cada Dependencia



El objeto de la aplicación de las TRD corresponde a que los documentos pasen en los tiempos debidos por cada etapa del ciclo de vida y que se apliquen a estos los procesos de organización documental de manera adecuada. La Tabla de Retención Documental se debe aplicar en todas las dependencias de la institución que producen documentos (físicos/electrónicos), teniendo en cuenta los pasos definidos en el **PA233-1 PROCEDIMIENTO ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS y PA233-2 PROCEDIMIENTO TRANSFERIR LOS DOCUMENTOS**

Para facilitar su entendimiento, a continuación, se relaciona un paso a paso para la aplicación de TRD:

Paso	Actividad	Decisión		Paso a Seguir		
<b>Paso 1</b>	Leer y analizar el documento o expediente - Identificar si corresponde a procesos de su área y competencia			2		
<b>Paso 2</b>	Confrontar los documentos contra la TRD de su dependencia	¿El documento NO está en la TRD?	Entonces	12		
		¿El documento está en la TRD?	Entonces	3		
<b>Paso 3</b>	¿La Serie Documental está creada en el TRD de su dependencia?	NO	Entonces	Separar el expediente/documento ordenando como indiquen las TRD		
		<b>SI</b>	<b>Entonces</b>	4		
<b>Paso 4</b>	¿Tiene Subserie?	NO	Entonces	Separar el expediente/documento ordenando según TRD		
		<b>SI</b>	<b>Entonces</b>	5		
<b>Paso 5</b>	¿Existe carpeta por cada Expediente?	NO	Entonces	Crear Carpeta física y/o electrónica según TRD		
		<b>SI</b>	<b>Entonces</b>	6		
<b>Paso 6</b>	Agregar rótulo de marcación y/o crear expediente electrónico con la estructura establecida en la TRD teniendo en cuenta la estructura de los códigos y nombres de Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie					
	<b>Código Subfondo</b>	<b>Nombre SubFondo</b>	<b>Código Subfondo</b>	<b>Nombre SubFondo</b>	<b>Código Subfondo</b>	<b>Nombre SubFondo</b>
	101	Apartadó	108	Espinal	115	Pereira
	102	Arauca	109	Ibaqué	116	Popayán



**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA

103	Barrancabermeja	110	Medellín	117	Quibdó
104	Bogotá	111	Monteria	118	Santa Marta
105	Bucaramanga	112	Nacional	119	Villavicencio
106	Cali	113	Neiva		
107	Cartago	114	Pasto		

**Ejemplo de Estructura de códigos, separados por punto (.)**

Equivalencia Funcional	Fondo	Subfondo (Campus)	Sección (área)	Subsección (Dependencia)	Serie	Subserie
<b>Nacional</b>	UCC	112	500	502	15	1
	UCDEC	Nacional	Vicerrectoría Financiera	Dirección de Contabilidad	Comprobantes	Comprobante de Causación de Caja Menor

**Ejemplo para identificar un libro contable Nacional:**  
 UCDEC.112.500.502.15.1 Comprobantes de causación de caja menor

	3Dig	3Dig	3Dig	3-4Dig	2Dig	1-2Dig
<b>Homólogo en Campus</b>	UCC	101	500	502	15	1
	UCDEC	Apartadó	Subdirección Financiera	Contabilidad	Comprobantes	Comprobante de Causación de Caja Menor

**Ejemplo para identificar un libro contable de campus** (solo cambia el código del subfondo):  
 UCDEC.101.500.502.15.1 Comprobantes de causación de caja menor

<b>Paso 7</b>	Guardar el documento en la Unidad de conservación, respetando su Orden Original y la fecha de creación de los documentos, aplicando los sistemas de ordenación tradicionales.					
<b>Paso 8</b>	Identificar Foliación a los documentos que lo requieran					
<b>Paso 9</b>	Ingresar el Expediente al Inventario Documental de la dependencia					
<b>Paso 10</b>	Verificar anualmente y aplicar los tiempos de retención y procedimientos definidos en la TRD para custodia en las oficinas (AG-Archivo de Gestión) y en los CAD (AC-Archivo Central)					
<b>Paso 11</b>	Elaborar Inventario Documental con el formato FA233-3 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL a Gestión Documental, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión					
<b>Paso 12</b>	¿El documento corresponde a los procesos de la dependencia y no está en la TRD de la dependencia?	<b>SI</b> corresponde al área y <b>NO</b> está en TRD	<b>Entonces</b>	<b>Solicitar actualización de los TRD a la Dirección Nacional DARC y GD y vuelve al punto 3</b>		
		<b>SI</b> corresponde al área y <b>SI</b> está en TRD	<b>Entonces</b>	<b>Vuelve al punto 3</b>		
		<b>NO</b> corresponde al área y <b>SI</b> está en mi TRD	<b>Entonces</b>	<b>Solicitar actualización de los TRD a la Dirección Nacional DARC y GD y vuelve al punto 3</b>		
		<b>NO</b> corresponde al área y <b>NO</b> está en mi TRD	<b>Entonces</b>	Transferir a la oficina responsable		



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

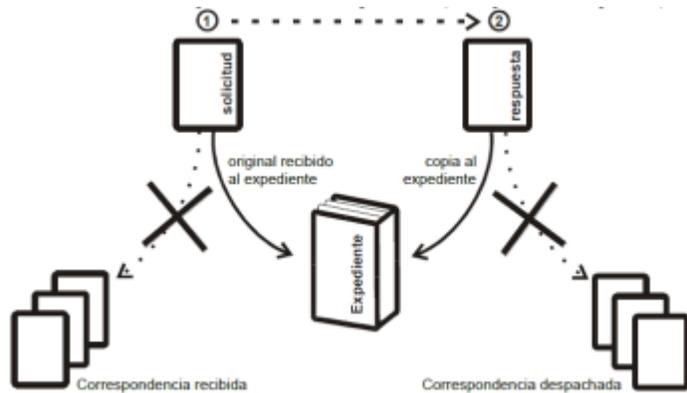
## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

- Todas las Transferencia Documentales primarias y/o secundarias deben ser registradas en el Formato **FA233-3 FORMATO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**
- Los documentos que cumplen su tiempo de retención y que puedan ser eliminados, deben ser registrados en el formato **FA233-8 ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL** para que quede evidencia de su existencia.
- Es importante recalcar, que las dependencias que se encuentran en los campus comparten una equivalencia funcional con los procesos de las direcciones nacionales, es por ello, que las dependencias y series documentales que existen en la estructura Nacional y en campus conservan el mismo número que las identifique, y se diferencian por el código del subfondo al cual pertenecen.

- **Uso de las Comunicaciones oficiales:**

Se debe identificar el expediente al que corresponda cada documento que se encuentre suelto, de acuerdo con el asunto al que trate, por ejemplo: no deben existir en las dependencias, expedientes de "Comunicaciones oficiales enviadas" ni "Comunicaciones oficiales recibidas", o "Actas de asignación de activos fijos", dado que cada asunto contenido en estas comunicaciones ha de



corresponder a una subserie en particular. El formato de comunicaciones oficiales facilita la comunicación entre una parte emisora y una receptora, para la consulta o resolución de un asunto determinado, cuando este formato es utilizado de manera constante o con una finalidad determinada en un procedimiento, la comunicación oficial se puede convertir en un tipo diferente de acuerdo con su asunto, por ejemplo:

- Cuando se utiliza el formato de comunicación oficial para la expedición de Certificados de Estudio, la tipología no se determina como "comunicación oficial" sino como "Certificado de Estudio" y este debe ir asociado a la subserie "Solicitud de Certificados de estudio".
- Cuando se utiliza el formato de comunicación oficial para notificar la terminación de un contrato laboral, la tipología no se determina como "comunicación oficial" sino como "Notificación de terminación de contrato" y este debe ir asociado a la serie documental "Historia Laboral".
- Se debe garantizar la disponibilidad, fiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos de archivo tanto soporte físico como electrónico.
- Los archivos físicos, deben conservar su integridad con el medio de distribución, en particular los mensajes de datos que componen el documento electrónico, ejemplo: Si un documento es recibido o enviado por correo electrónico, este debe ser anexado al documento principal.



#### 4.11 Actualización y revisión de las Tablas de Retención Documental



Al igual que las organizaciones, las tablas de retención documental no son un instrumento estático y deben ser actualizadas las veces que sean requeridas. Estas deben corresponder de manera fidedigna al cómo funciona la organización e ir en la misma dirección. Atendiendo al Art. 13 del Acuerdo 004 de 2019, las tablas de retención deben actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan **cambios en la estructura orgánica** de la entidad.
- Cuando se **creen o supriman grupos internos** de trabajo.
- Cuando se asignen o supriman **funciones** en la entidad.
- Cuando se **redistribuyan funciones** entre las unidades administrativas de la entidad.
- Cuando la entidad sufra procesos de **fusión o escisión (división de dependencias)**.
- Cuando se expidan **normas** que impacten la producción documental de la entidad.
- Cuando se **transformen tipos documentales** físicos en electrónicos.
- Cuando se generen **nuevas series y subseries** documentales.
- Cuando se generen **nuevos tipos documentales**.
- Cuando se hagan **cambios en los criterios de valoración** y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.
- Información identificada mediante **las encuestas documentales**.

En la Universidad Cooperativa de Colombia, el área de gestión documental realiza control, seguimiento y registro sobre los ajustes que se aplican a la TRD, documentando los cambios en el instrumento de control de cambios anexo integral al formato de TRD, cuyo objetivo es tener la trazabilidad de este instrumento, porque una vez creado, se debe garantizar el correcto uso y tener disponible para los usuarios la información al día sobre el mismo.

Los ajustes y actualizaciones son presentados desde las diferentes áreas y procesos, y posteriormente son evaluados y aprobados por el comité interno de archivos y notificados mediante publicación en el micrositio de gestión documental. Los tipos de cambios que se registran en el control de cambios de la TRD son:

Tipo de cambio	Descripción
Acuerdo 004-2019	Ajustes a la normatividad vigente en materia de gestión documental
Ajuste TRD con CSD	Ajuste de TRD vs los Cuadros de Descripción de Serie Documental que inicialmente sirvieron para determinar los tipos documentales de una subserie
Áreas-Creación	Creación de dependencias



**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

Áreas -Separación	Separación de dependencias
Áreas -Unificación	Unificación de dependencias, mediante la cual una dependencia absorbe las funciones de otra, y por ende las series documentales que esta producía
CCD	Ajustes al Cuadro de Descripción Documental
Creación CDS	Creación de Cuadro de Descripción de Serie Documental
Metadatos de recuperación	Ajuste a los metadatos de recuperación
Notificación y publicación	Notificación de publicación y/o creación de la TRD o CDS a la dependencia
Procedimiento-Modificación	Ajustes al procedimiento de conservación, ordenación, clasificación o descripción de la serie documental
Serie-Asociación	Cuando una serie/subserie ya existente se asocia a otra dependencia productora
Serie-Creación	Cuando se crea una nueva serie/subserie documental
Serie-Modificación	Cuando se modifica una serie/subserie documental
Serie-Supresión	Cuando se suprime una serie/subserie documental
Serie-Unificación	Cuando se unifica una serie/subserie documental con otra por cumplir la misma función
TCA	Ajustes en la TCA-Tabla de Control de Acceso
Tiempo de retención-Ampliación	Ampliación de tiempos de retención por requerimiento de normas o uso
Tiempo de retención-Reducción	Requerimiento de tiempos de retención por requerimiento de normas o uso
Tipología - Asociación	Cuando una tipología ya existente se asocia a otra serie/subserie
Tipología - Creación	Cuando se crea una nueva tipología documental
Tipología - Modificación	Cuando se modifica una tipología documental
Tipología - Supresión	Cuando se suprime una tipología documental de una serie/subserie

Teniendo en cuenta los casos presentados en el Acuerdo 004 de 2019, las actualizaciones deben ser abordadas de la siguiente manera:

<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	<b>Periodicidad</b>
1	Identificación y Análisis de cambios en la estructura orgánico-funcional, en los documentos, normas, responsables y procedimientos del área	Especialista de Gestión Documental - Área productora de los documentos	Continuo



**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

2	Elaborar propuesta de actualización de TRD	Equipo de Gestión Documental Nacional	Eventual
3	Aprobar propuesta de actualización de TRD	Líder de proceso – Director(a)	Eventual
4	Actualizar Control de Cambios de TRD	Especialista de Gestión Documental	Eventual
5	Validar disponibilidad de recursos con TI para la creación de la serie en el gestor de contenidos.	Arquitecto de Sistemas de Información	Eventual
6	Formular diseño en el WCC	Especialista de Gestión Documental - Analista de Gestión de Contenidos	Eventual
7	Presentar y Aprobar TRD ante Comité Nacional de Archivos	Especialista de Gestión Documental	Trimestral
8	Enviar diseño al proveedor para su creación en el WCC en el cual se debe incluir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura Serie/Subserie/Perfiles</li><li>• Estructura de metadatos para creación de expedientes</li><li>• Regla de concatenado-expediente (si aplica)</li><li>• Migración de expedientes (si aplica)</li><li>• Asociación de dependencias</li><li>• Estructura de metadatos del para cargue de documento</li><li>• Regla de concatenado-documento (si aplica)</li><li>• Migración de documentos (si aplica)</li><li>• Tipos documentales (validar duplicados)</li><li>• Tiempos de Retención</li><li>• Permisos de usuarios</li></ul>	Analista de Gestión de Contenidos – Especialista de Gestión Documental - Arquitecto	Eventual
9	Pruebas y Ajustes del diseño en el WCC	Equipo de Gestión Documental Nacional	Eventual
10	Publicar actualización de la TRD en el microsítio	Especialista de Gestión Documental	Trimestral
11	Capacitar equipo de trabajo del área productora	Equipo de Gestión Documental	Eventual
12	Iniciar con el cargue de documentos en WCC por parte del equipo de trabajo del área productora	Área productora de los documentos	Continuo
13	Transferencia primaria de los documentos físicos y/o electrónicos	Área productora de los documentos – Equipo de Gestión Documental	De acuerdo con el Plan de Transferencia
14	Transferencia secundaria de los documentos físicos y/o electrónicos	Equipo de Gestión Documental	De acuerdo con el Plan de Transferencia

Cuando los cambios se producen en series documentales, tipos documentales y demás novedades que afecten la producción y conservación de los documentos, se deben hacer los cambios como lo indica el procedimiento de **Planificar los documentos PA231-1**. El objetivo de esto es que de manera controlada se notifiquen

 <p>UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA</p>	<p><b>GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA</b></p>	<p><b>Código:</b> GA233-2 <b>Versión:</b> 2 <b>Fecha:</b> Junio de 2022</p>
--	--	---

desde las áreas las solicitudes de cambio, creación o modificación de documentos al área de gestión integral y que estos a su vez gestionen las novedades para hacer los cambios en la TRD.

#### 4.12 Difusión de las Tablas de Retención Documental

Para la correcta apropiación de este instrumento archivístico se diseñaron diferentes herramientas como presentaciones, la presente guía, formatos y ejercicios prácticos para la ejecución de un plan de capacitación desde la estructura Nacional con la siguiente metodología:

- Elaboración de instrumentos
- Campaña de expectativa
- Ejecución del plan de capacitación
- Evaluación práctica

El plan de capacitación se debe presentar a los siguientes grupos focales:

- **Unidad de Archivo Nacional:** Responsables de capacitar a la estructura Nacional y CAD, así como de la debida aplicación del instrumento a nivel nacional.
- **Analistas CAD:** responsables de programar y capacitar el personal en los campus, así como de la correcta aplicación de las TRD en campus.
- **Vicerrectorías y Directores Nacionales:** responsables de la aprobación de las TRD por cada dependencia.
- **Directores y Subdirectores de campus:** responsables de velar que el personal administrativo en campus asista a las capacitaciones sobre TRD que se programen desde los CAD, y en mayor medida hacer cumplir la aplicación de las TRD en campus.
- **Personal administrativo y académico que cumple funciones administrativas (Decano, Coordinadores de programa, Jefes de Programa, etc.) de la estructura Nacional y Campus por vicerrectorías:** responsable de aplicar las TRD y replicar a sus pares en campus.

Las tablas de retención documental y los instrumentos de capacitación se encuentran publicados en el micrositio de gestión documental en el portal web de la Universidad <https://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/consulta-trd.aspx>.

#### 4.13 Copia de seguridad de los sistemas de información electrónica

Actualmente el proceso de respaldo de la información y de los documentos electrónicos de la Universidad Cooperativa de Colombia, se hace con el apoyo de un tercero, quien garantiza la copia de seguridad de los sistemas de información con que cuenta la institución. El respaldo de la Información se realiza haciendo uso de



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

cintas LTO de 1.3Tb de capacidad en 3 grandes esquemas dependiendo de la periodicidad, tamaño y criticidad de la información, con una periodicidad que varía entre el diario, semanal y mensual.

Las copias de seguridad se clasifican en 3 tipos:

- Base de datos
- Imágenes de sistemas operativos
- Data no estructurada

De esta forma se dividen y archiva la información dependiendo del tipo de dato a respaldar, toda la gestión se realiza a través del software ARCserve.

ARCserver es un proveedor líder de software de protección de datos que permite generar copia de seguridad, replicar y recuperar datos críticos no estructurados y estructurados a través de un híbrido de los entornos de almacenamiento y recuperación.

De **lunes a sábado** se maneja el esquema de respaldo diario, la cinta se sobrescribirá el día de la semana siguiente. El **domingo** se maneja el esquema de Backup diario y la cinta se resguarda por un mes. Para el **último día del mes** se toma el Backup mensual. No se efectúa rotación de cintas mensuales en un (1) año. Las cintas son resguardadas por un aliado del proveedor de la universidad que se llama S3, para su recuperación se debe solicitar restauración especificando la fecha a la que haya lugar.

## 5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 5.1 Documentos internos

Actualmente los lineamientos para la gestión de la información y de la documentación de la Universidad, está regulada por:

- Resolución Rectoral 006-2010-Uso Mensajería Digital
- Resolución Rectoral 057-2010 Mensajería digital
- Resolución Rectoral 068-2011-Políticas de Gestión Documental
- Resolución Rectoral 069-2011-Crea Unidades de Archivo y CAD
- Resolución Rectoral 258-2012-TIP
- Resolución Rectoral 408-2013-Actualiza Comité Interno de Archivo - Deroga Resol 066-2011
- Resolución Rectoral 621-2014 Estructura de Procesos y Procedimientos UCC
- Resolución Rectoral 656-2014-Pautas comunicaciones oficiales y objetos postales - Deroga Res 192-2012
- Resolución Rectoral 1577-2017-Adopta TRD
- Acuerdo Superior 025-2021-Actualiza Estructura de Procesos y deroga la Resolución Rectoral 621 de 2014.



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

## GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

- Acuerdo Superior 027-2021-Despliega, a través de las diferentes políticas, el mapa de procesos en la UCC.
- Acuerdo 039-2021-Política de gestión documental – Deroega la Resolución Rectoral 839 de 2014.

### 5.2 Documentos externos

- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos
- **Mini manual de tablas de retención documental**, Archivo General de la Nación, 2001
- **Acuerdo 004 de 2019**, Archivo General de la Nación, reglamenta procedimiento de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación de TRD
- **Acuerdo 038 de 2002**, Archivo General de la Nación, desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos
- **Acuerdo 042 de 2002**, Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 009 de 1995**, Archivo General de la Nación, Reglamenta las TRD.
- **Circular 003 de 2015**, Archivo General de la Nación, Directrices para la elaboración de TRD.
- **Resolución 081 de 2001**, Archivo General de la Nación, Adopta el PGD y se aprueba la actualización de las TRD del AGN.
- **Resolución 8934 de 2014**, Superintendencia de Industria y Comercio, Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Decreto 1080 de 2015**, Ministerio de Cultura, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1515 de 2013**, Ministerio de Cultura, Responsabilidad de los funcionarios de realizar transferencias documentales.
- **Informe de Respaldo de información (Copias de seguridad)** suministrado por Datacenter S3 Wireless Colombia
- **Glosario de términos archivísticos**, Archivo General de la Nación, <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

### 6 RELACIÓN DE VERSIONES

Versión	Fecha de aprobación	Descripción
2	Junio 2022	• En el apartado 4.1.7 Estructura Orgánico-funcional, se actualiza la estructura orgánico-funcional aprobada en comité nacional para el año 2022



UNIVERSIDAD  
COOPERATIVA  
DE COLOMBIA

**GUIA DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
APLICACIÓN DE TRD - TABLAS DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y SU MEMORIA DESCRIPTIVA**

**Código:** GA233-2  
**Versión:** 2  
**Fecha:** Junio de 2022

		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado 4.1.8 Estructura de procesos, se actualiza la estructura de procesos que inició a partir del año 2021</li><li>• En el apartado 4.5.2 4.5.2 Codificación de Unidades Administrativas (Secciones y Subsecciones), se actualiza listado de secciones y subsecciones.</li><li>• En el apartado 4.6 Estructura del formato y Lectura de las Tablas de Retención Documental, se aclaran permisos a todas las subseries documentales para los administradores del sistema y líderes de gestión documental en campus.</li><li>• En el apartado 4.11 Actualización y revisión de las Tablas de Retención Documenta, se aclara mecanismo para actualización y evaluación por parte del comité interno de archivos, y se adicionan 2 tipos de cambios registrados en el instrumento de control de cambios.</li><li>• En el apartado 5.1 se actualizan los acuerdos de la estructura de procesos y de la política de gestión documental.</li></ul>
1	Octubre 2020	Documento inicial.

**Elaboró:**

\*Julián Esteban Ortiz Aristizábal  
\*Erika García Velez y  
\*Linny Johana Alzate

**Cargo:**

\*Especialista de Gestión Documental  
\*Analista Gestión de Contenidos  
\*Analista de Archivo

**Revisó:** Sebastián Ramirez Hoyos

**Cargo:** Analista de procesos

**Aprobó:** Xiomara Quintero Lopez

**Cargo:** Director(a) de Admisiones, Registro y Control Académico y Gestión Documental