



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

**TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

¿Qué es una Tabla de Retención Documental?

Instrumento que permite establecer cuales son los documentos de una institución, que tiempo deben permanecer en cada etapa del ciclo vital y que debe hacerse con ellos una vez finalice su utilidad

EJEMPLO: Formato Tabla de Retención Documental

Entidad productora:

Oficina productora:

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				OBSERVACIONES
		A.Gestión	A.Central	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES:

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

Fecha:.....

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

1o. Compilación de información institucional	2o. Entrevista con los productores de los documentos	3o. Análisis e interpretación de la información
<ul style="list-style-type: none">✓ Normas sobre creación y cambios estructurales.✓ Manuales de procedimientos.✓ Funciones de las dependencias✓ Organigrama actualizado	<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicación de Encuesta Estudio Unidad Documental	<ul style="list-style-type: none">✓ Identificación y conformación de series✓ Valoración documental

***¿Cómo se elabora una
Tabla de Retención
Documental?***

FONDO DOCUMENTAL UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2
1000	1100	1200
RECTORÍA	Sec. General	Pastoral

Codificación de series

CODIFICACION DE SERIES

Fondo documental: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Secciones	Subsecciones	Series
Rectoría 1000	Sec. Gral. - 1100 Pastoral - 1200 Planeación - 1300	Actas - 01 Informes - 02 Infor. gestión- 02-01
Vicerrecto. Académica 2000	Unid Proyec. - 2030 Div. Cien. Sal.- 2600 Fac. Cultura - 2620	

Identificación, conformación y denominación de series

OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL
NORMAS	Estatuto Orgánico Manual de Funciones
FUNCIÓN	Presentar informes semestrales de la gestión adelantada

TRÁMITE

- Mediante una comunicación la Rectoría solicita el informe a la Secretaría General
- El Secretario General prepara el informe
- Posteriormente remite el informe y anexa documentos que soportan las actividades desarrolladas

UNIDAD DOCUMENTAL

INFORME DE GESTIÓN

- **Solicitud**
- **Comunicaciones**
- **Informe**
- **Anexos**

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Oficina productora: **Secretaría General**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
1100-02-01								

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Oficina productora: **Secretaría General**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
1100-02-01	INFORME DE GESTIÓN							

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Oficina productora: **Secretaría General**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
1100-02-01	INFORME DE GESTIÓN -Solicitud -Comunicación -Informe -Anexos							

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Oficina productora: **Secretaría General**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
1100-02-01	INFORME DE GESTIÓN -Solicitud -Comunicación -Informe -Anexos	4						

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Oficina productora: **Secretaría General**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
1100-02-01	INFORME DE GESTIÓN -Solicitud -Comunicación -Informe -Anexos	4	10					

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Oficina productora: **Secretaría General**

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
1100-02-01	INFORME DE GESTIÓN -Solicitud -Comunicación -Informe -Anexos	4	10			X		

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

MODELOS DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Funciones Presidencia

- **Garantizar su liderazgo en el proceso de formulación y actualización de la Misión - Visión, interpretando cabalmente los Estatutos, el pensamiento y orientaciones de las Juntas de Socios mediante la formulación del Plan Estratégico**
- **Hacer cumplir las disposiciones de la Empresa.**
- **Asegurar la gestión y formalización de los convenios institucionales con entidades públicas y privadas...**

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Empresa Colombia
Oficina productora: Presidencia

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
100.01	RESOLUCIONES	1	20					
100.02	CONVENIOS							
100.02	PLAN ESTRATÉGICO CORPORATIVO							

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Funciones Dirección Jurídica

- Elaborar, revisar y custodiar los contratos y órdenes de trabajo de la Entidad a fin de que se ajusten a las normas vigentes.
- Adelantar los procesos disciplinarios que se generen en la entidad

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Empresa Colombia
Oficina productora: Dirección Jurídica

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
210.01	CONTRATOS	1	20		X	X		
210.01.01	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del bien o servicio • Ofertas y Cotizaciones • Términos de referencia • Contrato • Informes supervisión • Actas Inicio y finalización 	2	20					

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Empresa Colombia

Oficina productora: Dirección Jurídica

CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
210.01	CONTRATOS	2	20		X	X		
210.01.02	ARRENDAMIENTO							
	•Solicitud del servicio							
210.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	5				X	
	•Denuncia							
	•Investigaciones							
	•Fallo							

Funciones Dirección Financiera

Presentar informes de las actividades desarrolladas y de los resultados de la gestión financiera a Directivas y Junta de Socios

Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y vigilancia

Llevar los libros y registros contables de la Empresa

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Empresa Colombia
Oficina productora: Dirección Financiera

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
130.01	• INFORMES	1	20				X	
130.01.01	• Informes de gestión							
130.01.02	• Informes entidades del Estado							
130.01.03	• Informes presupuestales a orga. de control							

CONVENCIONES

CT-Conservación Total

M- Microfilmación

E- Eliminación

S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Empresa Colombia

Oficina productora: Dirección Financiera

CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
130.02	LIBROS CONTABLES	1	10		X		X	
130.02.01	Libro de inventarios							
130.02.02	Libro Diario							
130.02.03	Libro mayor y balance							

Funciones Oficina de Talento Humano

- Liderar la implementación de Planes y programas de capacitación que permitan fortalecer el talento humano
- Asegurar la ejecución de actividades que prevengan causas de accidentes y enfermedades profesionales

Formato de Tabla de Retención

Entidad Productora: Empresa Colombia
Oficina productora: Oficina de Talento Humano

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	
350.01	PLANES Y PROGRAMAS ₁		5			X		
350.01.01	• Programas capacitación							
350.01.02	• Programas salud ocupacional							

CONVENCIONES

CT-Conservación Total
M- Microfilmación

E- Eliminación
S- Selección

Firma Responsable:.....

Jefe de Archivo

Fecha:.....

MOSTRAR TRD
SECRETARÍA GENERAL

Control documentos
Control registros
Control documentos externos