ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

Un eficiente desarrollo de la gestión de documentos en las empresas públicas y privadas, se representan bajo procesos archivísticos, los cuales permiten establecer mejora continua en el desempeño de la organización documental, teniendo en cuenta su ciclo vital.

Para facilitar el proceso archivístico se debe implementar las llamadas Tablas de Retención Documental (T.R.D.), en donde los listados de series y los tipos de documentos son asignados a un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por lo tanto, durante esta semana se presentarán conceptos de Ciclo vital documental y de T.R.D., su aplicación e importancia, según los principios archivísticos, y políticas institucionales para llevar acabo la Organización Documental.

Resultado de Aprendizaje: Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 2
ÍNDICE DE FIGURAS 4
1.CICLO VITAL DEL DOCUMENTO 5
1.1. Formación de Archivos 6
2.DOCUMENTO DE ARCHIVO 8
2.1. Utilidad de los Documentos de Archivo en las Organizaciones 9
2.2. Documento Electrónico 10
2.3. Documento Electrónico de Archivo 11
3.GESTIÓN DOCUMENTAL 11
4.TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 12
4.1. Importancia de las T.R.D. 16
4.1.1. La administración… 16
4.1.2.Punto de vista archivístico. 165
GLOSARIO 17
BIBLIOGRAFÍA 18
WEB GRAFÍA 19
IMÁGENES 20
CRÉDITOS 21

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Etapas del Ciclo Vital de Documento 5

Figura 2. Etapas del ciclo vital del documento..... 6

Figura 3. Formación de Archivos..... 7

Figura 4. La formación de archivos y sus valores..... 8

Figura 5. Etapas para la elaboración de Tablas de Retención Documental 14

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

La teoría del Ciclo vital del documento fue exhibida por primera vez en la Administración norteamericana, como consecuencia para la solución al problema de la conservación de enormes masas de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial.

Cuando se habla de Ciclo vital del documento, quiere decir las etapas o fases por las que va pasando el documento archivístico, de forma sucesiva, desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos para su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Las edades o fases del Ciclo vital del documento son las siguientes:



Figura 1. Etapas del Ciclo Vital de Documento

Por lo que el objetivo principal de aplicar estas fases en el Ciclo vital del documento es para determinar el método adecuado para su ejecución. Pero para entender en qué consiste cada una de éstas, se explicarán a continuación.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

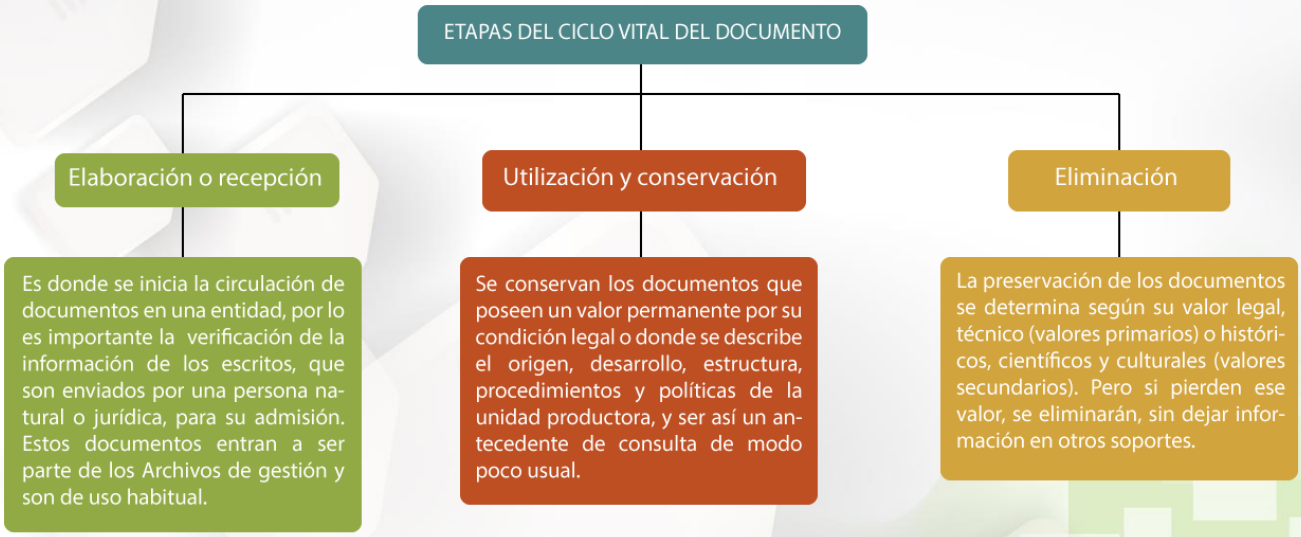


Figura 2. Etapas del ciclo vital del documento

1.1. Formación de Archivos

La formación de archivos se realiza como fuente importante y fundamental para el proceso de desarrollo del Ciclo vital de los documentos, los cuales se clasifican en:

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

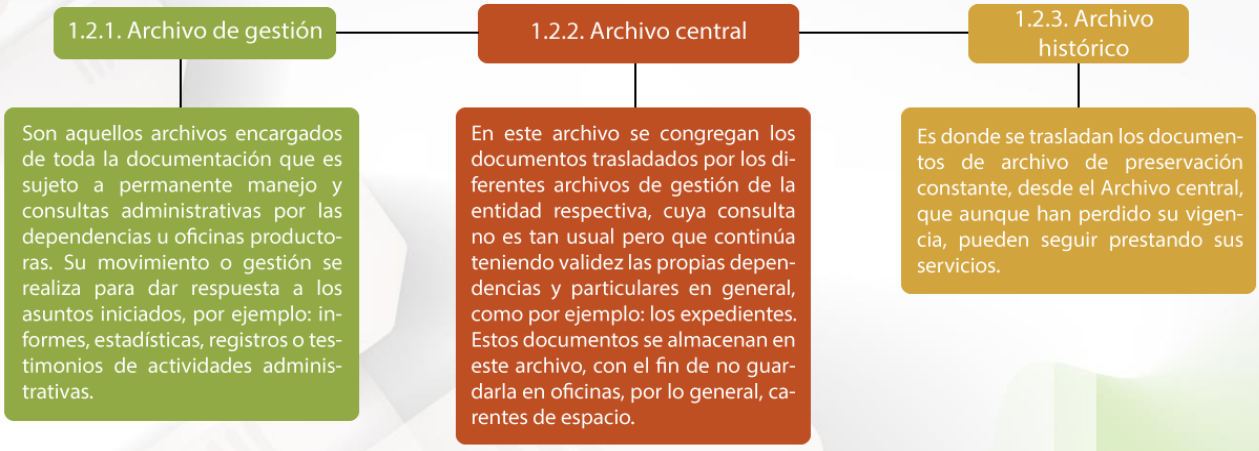


Figura 3. Formación de Archivos

Teniendo en cuenta dichos tipos de archivo, quiere decir que también se clasifican ciertos documentos dependiendo sus características o valores, así como por la frecuencia de su uso, según lo que se puede observar en la siguiente Figura.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

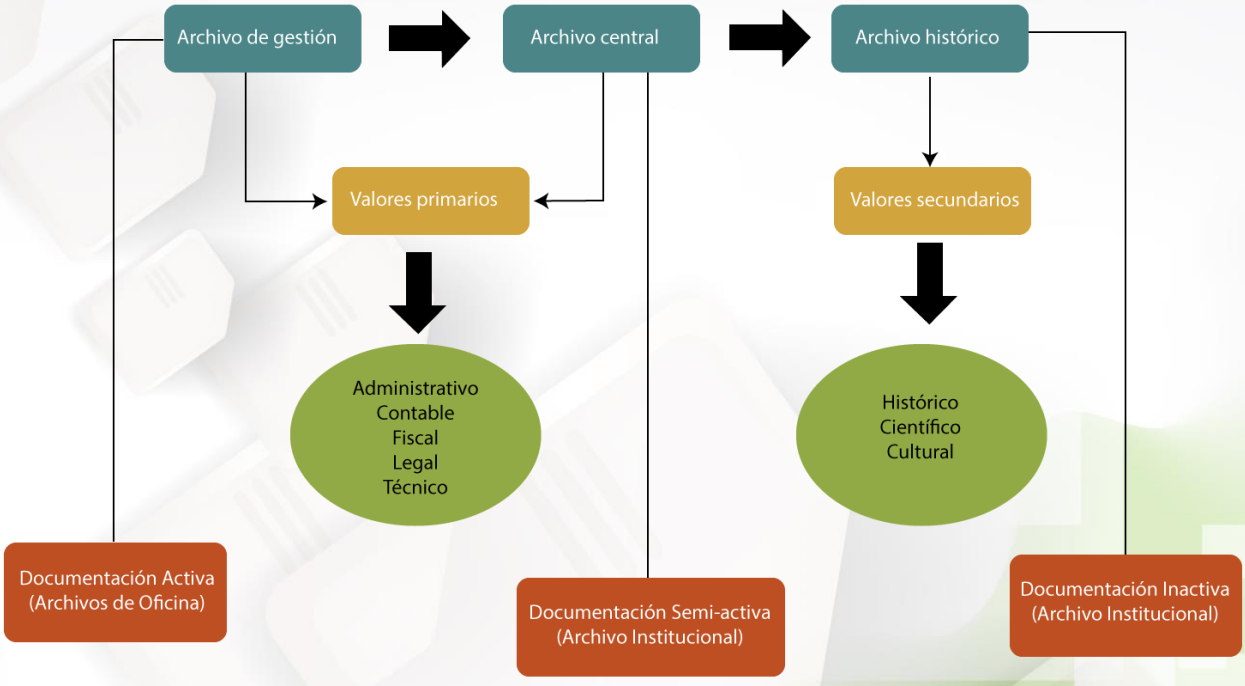


Figura 4. La formación de archivos y sus valores

Por lo tanto, el propósito de los archivos es disponer de los documentos u expedientes organizados, los cuales, permiten que la información institucional sea aprovechable para la utilización de la administración.

2. DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es la información recogida y guardada como información para su verificación, por una organización o un individuo en la mejora de sus acciones o en capacidad de sus responsabilidades legales.

Un documento de archivo establece el registro de la información original recogida por un individuo o sujeto en conocimiento a sus actividades o funciones. Éstos tienen valor fiscal o legal, administrativo, económico, histórico o cultural y científico, por lo que debe ser de centro de preservación.

Los documentos de archivo tienen un carácter seriado, debido a que cada documento se origina uno a uno, y al pasar el tiempo se constituyen las series. Por lo que en la Organización documental, cuando los documentos cumplen su gestión

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

administrativa van al Archivo central para su conservación, y consecutivamente su valoración documental, para así establecer su conservación permanente o su baja.

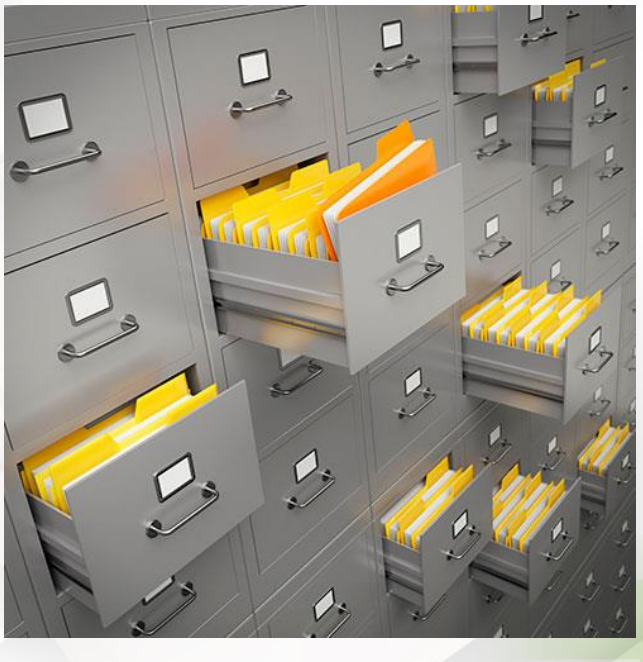


Imagen 1. Los Documentos de Archivo se clasifican según su valor, y así se determina su conservación o su eliminación.

2.1. Utilidad de los Documentos de Archivo en las Organizaciones

Los documentos de archivo son importantes para que las personas que lo necesiten puedan acceder a la información almacenada de manera ágil, precisa y adecuada. De esta manera, se logra laeficiencia en los procesos, así como un progreso significativo de las funciones en las instituciones.

Es decir que los documentos de Archivo tienen las siguientes ventajas:

- ✓ Desarrollar acciones de una manera ordenada, eficaz y responsable.
- ✓ Amparar y documentar la legitimación de políticas y la toma de decisiones de gestión.
- ✓ Avalar la continuidad en caso de catástrofes.
- ✓ Ejecutar los requisitos legislativos y normativos.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Preservar las tendencias de la organización y los derechos de los empleados, los clientes y las partes interesadas.
- ✓ Establecer una identidad personal, cultural y de la organización.
- ✓ Mantener una memoria corporativa, personal o colectiva.

Finalmente los documentos permiten establecer la necesidad en el funcionamiento de una entidad, siendo su contenido informativo, primordial para el conocimiento de las funciones y actividades, Por lo anterior, es indispensable identificar los documentos que más se emplean en las organizaciones como son los documentos electrónicos y el documento electrónico de archivo.

2.2. Documento Electrónico

Documento cuyo apoyo material es determinado por un modelo de dispositivo electrónico y en donde el contenido está codificado mediante alguna clase de código digital que puede ser leído o repetido mediante la ayuda de señaladores de magnetización. Por ejemplo, los documentos en Adobe, ZIP, entre otros.



Imagen 2. Los documentos electrónicos permiten mayor rapidez y facilidad a la hora de enviarlos.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.3. Documento Electrónico de Archivo

Registro de reportaje o información generada, fabricado o recibido, almacenado y comunicado por medios electrónicos a una entidad pública o privada que suministra los servicios públicos en condición a sus actividades o funciones en estos medios durante su ciclo vital, la cual debe ser tratada acorde a los principios y procesos archivísticos. Por ejemplo; Software específicos por las instituciones, entidades financieras, bibliotecas, empresas de salud, seguros, entre otros; donde tiene almacenada toda su información en el sistema de información de cada entidad.



Imagen 3. Estos documentos sirven como soporte de una función administrativa de alguna entidad.

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión documental se establece como una acción atada a los archivos y su avance en la búsqueda de la lucidez de la gestión administrativa. Es decir, es el grupo de funciones administrativas y técnicas propensas a la planificación, administración y organización de la documentación, originada y recogida por las entidades, a partir de su inicio hasta su disposición concluyente, con la intensión de generar mejor manejo y su preservación.

En la Gestión documental, debido a que es un procedimiento archivístico sistemático,es necesario ordenarse a partir de la normatividad archivística vigente, además de que se considera fundamental la reducción de diligencias y racionalización de procesos.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Imagen 4. Gestión Documental en las organizaciones.

4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental es un grupo de funciones administrativas y técnicas para una adecuada planificación, administración y organización de los documentos, a partir de su inicio hasta su disposición concluyente, con la esencia de suministrar su manejo y preservación. Este proceso se realiza por medio de un formato definido por la ley, que comprende un listado de series y sus adecuados tipos documentalesoriginados o recogidos en las oficinas (archivo de gestión) y se les determina el periodo de duración en cada fase del ciclo vital de los documentos y su práctica final.

Las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) son importantes en la gestión documental, al ser una herramienta archivística fundamental que permite la elaboración

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos de Archivos de gestión, central e histórico de las empresas.

Éstas pueden ser generales o específicas según la dimensión de las mismas. En las generales se describen los escritos administrativos frecuentes a cualquier institución, asimismo se conoce como documentos sencillos, por ejemplo: memorandos o circulares.

En cuanto a las tablas específicas son documentos donde se describen características de cada organismo, por ejemplo: actas, historias clínicas, facturas, recibos de caja menor, cuentas de cobro, entre otros.

Sin embargo, para realizar estas tablas es necesario tener en cuenta ciertos pasos metodológicos, que se explicarán a continuación.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

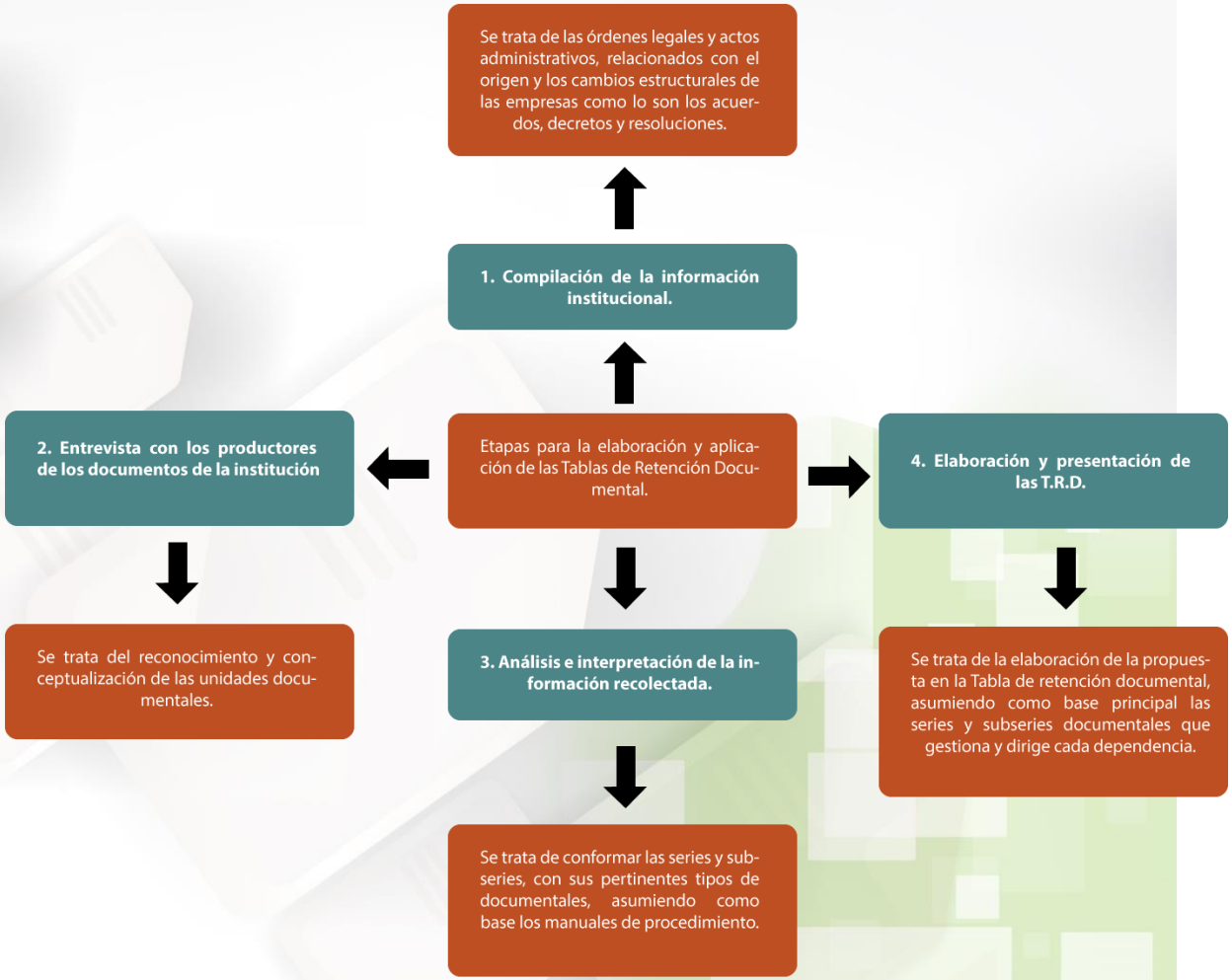


Figura 5. Etapas para la elaboración de Tablas de Retención Documental

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Republica de Colombia
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: _____ Hoja _____ de _____

Unidad Administrativa: _____

Código No.	Series o Asuntos	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Biminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma aprobación: _____

Fecha: _____

Imagen 5. Formato de Tabla de Retención Documental.

2. CICLO VITAL Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.1. Importancia de las T.R.D.

La implementación de las T.R.D. es importante para el manejo y control de la información, ya que se relaciona su periodo de retención y sirve de apoyo para racionalizar los procesos. Esto se realiza en campos como son:

4.1.1. La administración

- Facilitan el manejo de la información.
- Ayudan a la racionalización documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Proporcionan la revisión y disposición a los documentos por medio de los periodos de retención estipulados.
- Avalan la elección y subsistencia de los documentos que tienen forma duradera.
- Reglamentan las transferencias de los documentos en las distintas etapas de archivo.
- Ayudan al soporte para racionalizar los procedimientos administrativos.

4.1.2. Punto de vista archivístico

- Distribución de la documentación.
- Acceder a la utilización total de los documentos.
- Proporcionan la organización de los escritos desde la conceptualización de archivo total.
- Colaboran con el control de la producción y diligencia documental.

GLOSARIO

Archivero: Es la persona especializada en gestionar los documentos a lo largo del ciclo de vida, quien se dedica a la organización y mantenimiento de un archivo.

Archivo administrativo: Es aquel que garantiza la conservación de los documentos del periodo actual, lo que es fundamental para el correcto funcionamiento de la gestión o administración. También se conoce como Archivo Intermedio.

Dependencia: Es el espacio indicado para el uso determinado de una función u oficio.

Legitimación: Es el cumplimiento de las condiciones o normatividad establecida por la ley.

Racionalización: Reducción de procesos con el fin de aumentar el rendimiento y organización de documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Archivo. (2000, 14 de Julio) Congreso Nacional de la República de Colombia, 2000, 14 de Julio

WEB GRAFÍA

Casas, Alicia. Griggin, Andrew. Millar, Laura. Roper, Michael. (s.a.). *Organización y control de documentos administrativos.* Tomado de http://www.irmt.org/documents/educ_training/spanish/IRMT_Perspectiva_Archivistica_II.pdf

Hernández, Dorotero. (s.a.). *Sistema red de archivos e indicadores de gestión, para archivos, en el estado de Nuevo león.*Tomado de http://www.ctainl.org.mx/revista13/complementos/editoriales/sistemaRedArchivos_editorial1.pdf

Archivo General de la Nación. *Acuerdo 027 de 2006.*http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2013#

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 039* http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2019

Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 004*. http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=8260

IMÁGENES

Imagen 1. SENA. (2014)*Documentos de archivo.*

Imagen 2. SENA. (2014)*Documentos electrónicos.*

Imagen 3. SENA. (2014)*Gestión Documental en las organizaciones*.

Imagen 4. SENA. (2014) *Gestión Documental en las organizaciones.*

Imagen 5. (s.n.) *Formato de Tabla de retención documental*. Tomada dehttp://www.archivonorma.com/Imagenes/Titulos/Capacitacion/Imagenes_tablasretencion/img9.jpg

CRÉDITOS

Líderes del Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa
Juan Pablo Vale Echeverry

Líder de Línea
Julián Andrés Mora Gómez

Expertos Temáticos
Sandra Milena Montoya López
Eliana Del Pilar Ospina Castañeda

Asesora Pedagógica
Yiced Pulido Cabezas

Editora
Luisa Fernanda Boada Téllez

Equipo de Diseño
Lina Marcela García López
Dalys Ortegón Caicedo
Nazly María Victoria Díaz Vera
Yisell Noraya Buitrago Rodríguez
Liam Pamela Hermida García

Equipo de Programación
Luis Fernando Amórtegui García
Charles Richar Torres Moreno
Carlos Andrés Orjuela Lasso
Sergio Alejandro Camacho Hernández