PROPUESTA PARA EL AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

Popayán, agosto de 2026

Popayán, agosto de 2026

PROPUESTA PARA EL AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN EL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

1. INTRODUCCIÓN

La implementación de estrategias para abordar los obstáculos en la gestión documental requiere un análisis exhaustivo de las variables clave que reflejan la situación actual en el manejo de los documentos de archivo. Este análisis, centrado en la identificación de aspectos críticos, permite priorizar las áreas que necesitan ser atendidas para superar las dificultades existentes y satisfacer las necesidades definidas. De esta manera, es posible desarrollar soluciones efectivas y alineadas con las tendencias y principios propuestos por la archivística contemporánea.

Es fundamental resaltar la importancia de los documentos en la construcción y gestión de procesos dentro de las organizaciones. Los archivos son fundamentales para conservar la información necesaria que evidencia la relevancia del pasado y el presente, y para coordinar acciones que ayuden a alcanzar los objetivos a través de la acertada toma de decisiones. Estos documentos cumplen un papel determinante en el desarrollo de dichas acciones, permitiendo la implementación de sistemas de información que faciliten el acceso y consulta eficiente, y generen soluciones para la gestión y control adecuado de los documentos. Así, se configura un sistema de gestión documental que se integra con otros sistemas organizacionales, aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación. Este enfoque promueve una cultura archivística interna que favorece un flujo continuo de información.

Los documentos son la fuente de información clave para tomar decisiones y ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Un sistema de información bien gestionado impulsa el crecimiento y desarrollo de la organización, estableciendo estructuras sólidas y estables que favorecen un entorno propicio para alcanzar las metas de la entidad.

El cambio cultural hacia una nueva visión archivística dentro de la institución es crucial para fomentar una participación del personal en el cuidado y manejo de los documentos. Esto se logra mediante programas de sensibilización, capacitación y buenas prácticas, que destacan la importancia de los documentos como fuentes vitales de información y promueven un compromiso constante en la planificación, ejecución y mejora de los procesos de gestión documental.

2. JUSTIFICACIÓN

El Archivo General de la Nación ha emitido diversas directrices para apoyar a las entidades en el manejo eficiente y control adecuado de los documentos, a través de los desarrollos normativos impulsados desde la promulgación de la Ley 594 de 2000. Esta ley tiene como objetivo sensibilizar a las entidades sobre la importancia de los documentos de archivo y las estrategias necesarias para asegurar su cumplimiento.

Estas iniciativas permiten definir criterios archivísticos en el contexto actual, mediante la elaboración de instrumentos archivísticos que unifican el lenguaje y estandarizan el proceso de gestión documental en cada una de las oficinas productoras, garantizando así el manejo integral de los documentos durante todo su ciclo de vida.

La elaboración de los instrumentos archivísticos resulta esencial para lograr el compromiso de la alta dirección, garantizando la continuidad y sostenibilidad de las acciones destinadas al manejo adecuado de los documentos. Además, favorece la integración de las políticas relacionadas y

fomenta una cultura archivística que involucra a todo el personal, estableciendo un esfuerzo colectivo que subraya la relevancia de estas actividades en la creación de un sistema de gestión documental sólido y eficiente.

3. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA
Art. 8: Conservación y salvaguarda patrimonio cultural de la nación
Art. 72: Patrimonio cultural protección del estado
Art. 74: Acceso a los documentos públicos
Ley 594 de 2000. por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999. "por medio de la cual se define y reglamente el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura
Acuerdo 01 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

4. METODOLOGÍA

4.1 Ajuste de las Tablas de Retención Documental

Apoyar la presentación y ajustes de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivo, para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información
- Análisis de las agrupaciones documentales
- Elaboración Memoria descriptiva
- Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, CCD
- Elaboración Tablas de Retención Documental, TRD

4.2 Aprobación de las Tablas de Retención Documental

Garantizar el apoyo al Comité de Archivo, según el caso, especialmente en su responsabilidad frente al estudio y aprobación de las Tablas de Retención Documental y en general sobre la función archivística que avala la implementación de buenas prácticas para la recolección de documentos en condiciones óptimas. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Presentación de Propuesta de las Tablas de Retención Documental al Comité de Archivo de la Entidad
- Envío de las TRD al Consejo departamental de Archivos
- Ajuste a las TRD que faciliten la Convalidación

4.3 Socializar las Tablas de Retención Documental

Socializar al personal de la Empresa frente a su responsabilidad, con la administración de los documentos que recibe y produce en el cumplimiento de sus funciones y la importancia de las tablas de retención documental.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Realizará las actividades propuestas.

MANUEL FERNANDO DORADO CÓRDOBA
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
Cédula de Ciudadanía 10.308.062 de Popayán, Cauca
Teléfono: 311-317-6302