|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para el levantamiento de Tablas de Retención documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el análisis de funciones hasta su aplicación a partir del año 2008 a la fecha |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Documentar listado codificado de la estructura orgánica institucional | Centro de Administración de Documentos | Listado codificado de dependencias por estructuras |
| 2 | H/V | Documentar listado codificado de series y subseries de acuerdo al análisis de funciones | Centro de Administración de Documentos | Listado de Series y subseries codificados |
| 3 | H/V | Registrar en los cuadros de clasificación documental la estructura orgánica en orden jerárquico teniendo en cuenta sus series y subseries | Centro de Administración de Documentos ario | Cuadro de clasificación documental |
| 4 | H/V | Documentar las Tablas de Retención Documental de acuerdo al análisis anterior, teniendo en cuenta normas reglamentarias internas y externas | Centro de Administración de Documentos ario / Líder de proceso | Tabla de Retención Documental |
| 5 | H/V | Socializar con los productores de la información la Tabla de Retención Documental para su aprobación. | Centro de Administración de Documentos / Líder de proceso | Tabla de Retención Documental |
| 6 | H/V | Incorporar la Tabla de Retención Documental al software de gestión Documental SAIA a través de la siguiente dirección [www.sgd.ucm.edu.co](http://www.sgd.ucm.edu.co); opción configuración - series | Coordinador (a) Centro de Administración de Documentos | Tabla de Retención Documental/ SAIA |
| 7 | H/V | Aplicar la Tabla de Retención Documental en cada fase de archivo | Centro de Administración de Documentos / Líder de proceso | Tabla de Retención Documental/ SAIA / Actas de eliminación / Inventarios |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 1 | se elimina la actividad |
| No. 2 | La actividad no.2 pasa actividad No.1 |
| No. 3 | La actividad no.3 pasa actividad No.2 |
| No. 4 | La actividad no.4 pasa actividad No.3 |
| No. 5 | La actividad no.5 pasa actividad No.4 |
| No. 6 | La actividad no.6 pasa actividad No.5 |
| No. 7 | La actividad no.7 pasa actividad No.6 |
| No. 8 | La actividad no.8 pasa actividad No.7 |