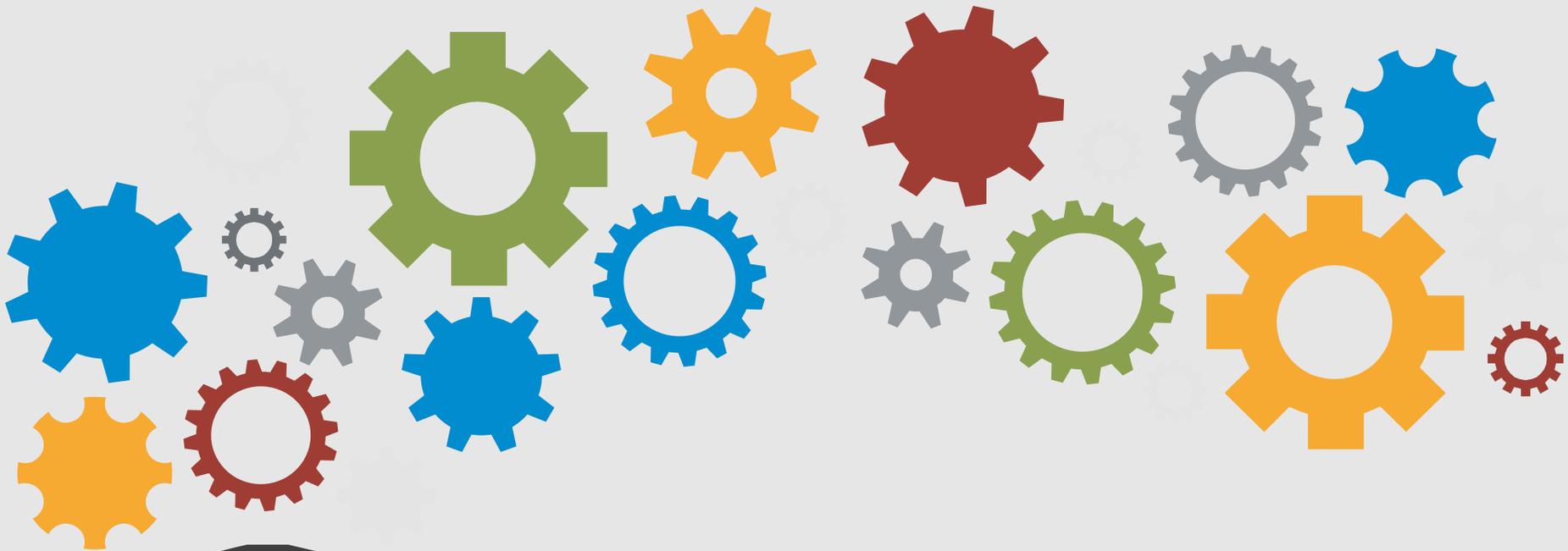




UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Proyecto **cultural y colectivo** de nación



Metodología para actualizar la Tabla de Retención Documental de la Universidad Nacional de Colombia



La TRD ayuda a entender las bases de la producción documental, facilitando el control del volumen de crecimiento de la información, por medio de la priorización, la clasificación y la administración eficaz.

Contribuir en la racionalización de la producción documental

Garantizar el acceso y control a los documentos

Identificar y reflejar las funciones institucionales

Garantizar la conservación del patrimonio documental



632 Oficinas productoras

Según la estructura orgánico funcional, creadas por el Consejo Superior



Actualmente se cuenta con 569 TRD



143 Tablas de Retención Documental

Existen 63 oficinas tipo que agrupan 552 oficinas productoras documentales

Equivalen al **87%** del proceso de actualización



9 oficinas representan el 52%

Tipo	Total	%	Acumulado
Departamento/Escuela	107	16,96%	16,96%
Área Curricular	79	12,52%	29,48%
Centro de Facultad	23	3,65%	33,12%
Decanatura	21	3,33%	36,45%
Vicedecanatura Académica	21	3,33%	39,78%
Secretaría de Facultad	21	3,33%	43,11%
Instituto de Facultad	20	3,17%	46,28%
Dirección de Bienestar Facultad	16	2,54%	48,81%
Unidad de Gestión Administrativa	17	2,69%	51,51%



45 oficinas a nivel nacional

Funciones de coordinación y elaboración de política, tienen una producción documental diferente a sus pares en las Sedes

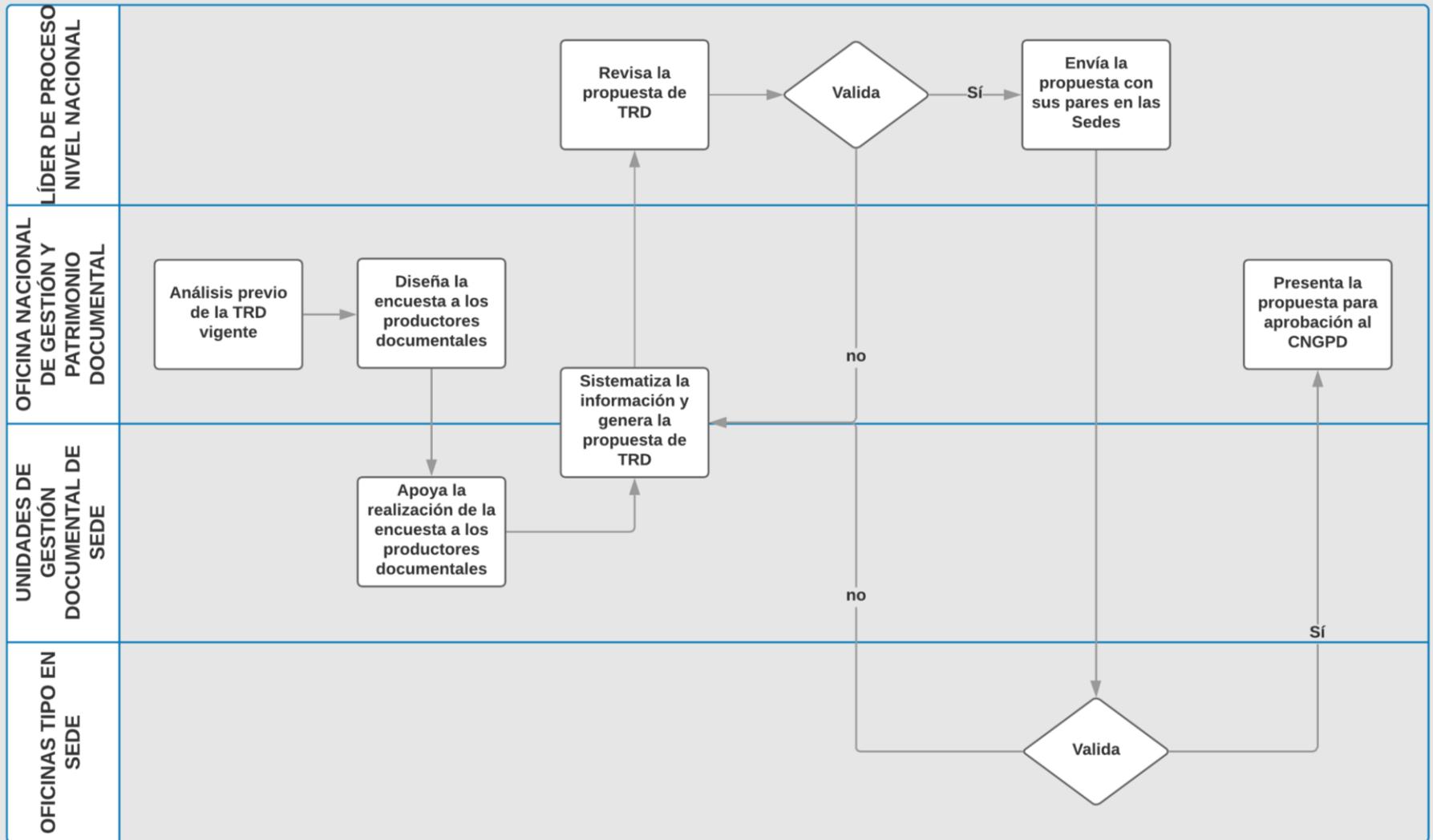


35 Oficinas a nivel de Sede y Facultad

No tienen correspondencia con otras dependencias en ningún nivel de la Universidad

Flujo de Proceso





Preguntas



Análisis previo de la TRD vigente de las Secretarías de Sede



TRD revisadas

01

Amazonia 2016
Caribe 2016
Palmira 2012
Manizales 2016
Bogotá 2016
Medellín 2015



Series únicas

02

20 Series Únicas

De estas 6 son homologables



Series comunes

03

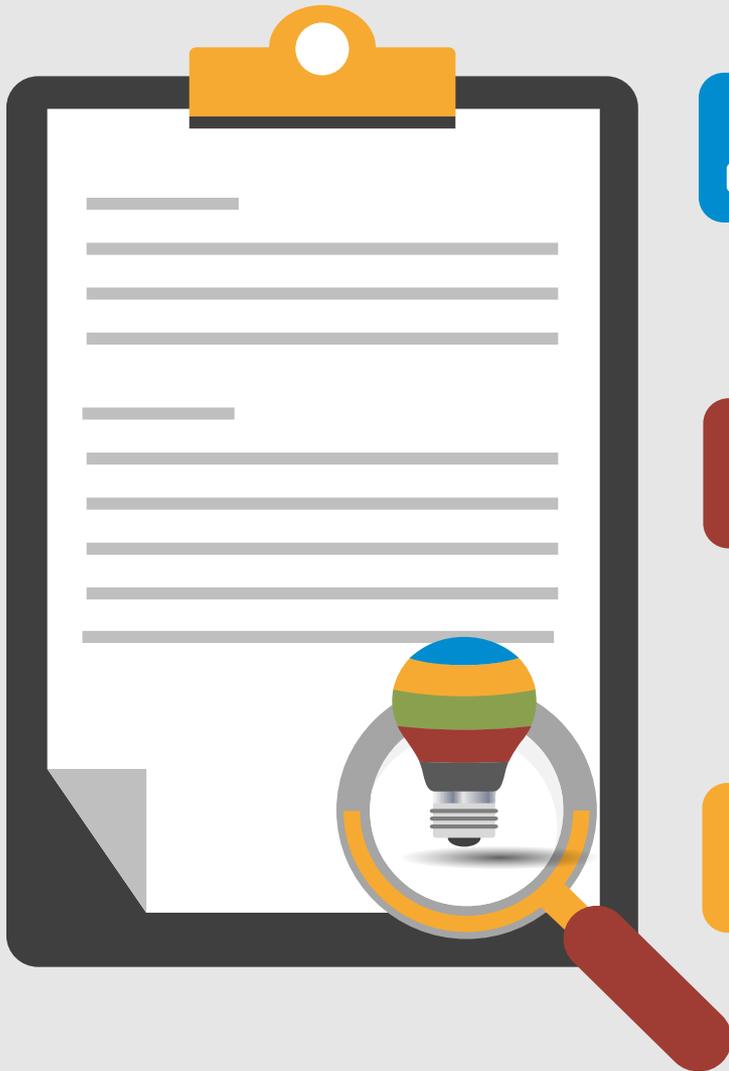
12 Series Comunes



Series

04

15 Series de las Secretarías de Sede de Presencia Nacional



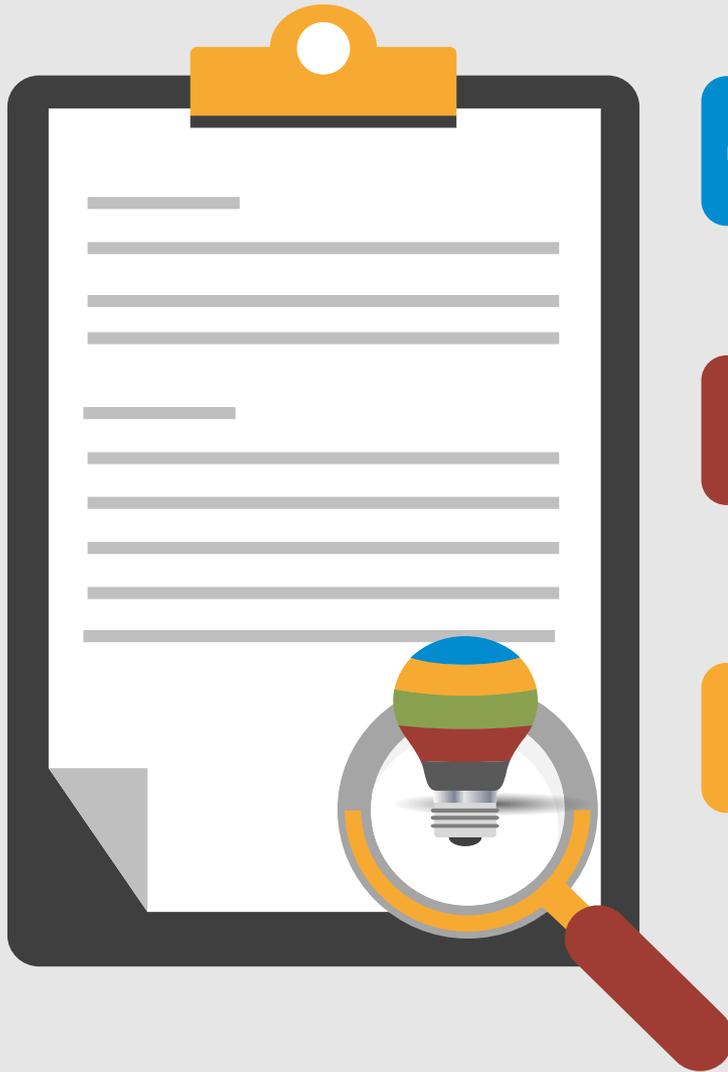
Existen series que se refieren a la misma actividad pero que no están homologadas. Por ejemplo: Acuerdos, Acuerdo Consejo de Sede y Acuerdos de Consejo de Sede.



Existen series que dan cuenta de funciones que no están asignadas a las Secretarías de Sede. Por ejemplo: Evaluación de Cargos Académicos-Administrativos o Tabla de Retención Documental (Andinas)



Existen series en las que se han identificado documentos electrónicos, pero en el procedimiento no se establece a través de qué mecanismos se gestiona. Por ejemplo: Sistema de quejas, reclamos y sugerencias.



Los tiempos de retención para una serie no son idénticos. Por ejemplo: Actas y Acuerdos, pueden tener 10 o 15 años de retención en el Archivo Central.



Existen series que aparecen como subseries. Por ejemplo: Informe Trimestral o Informe de la serie Sistema de quejas, reclamos y sugerencias.



Existen series con tiempos de retención que no corresponden a sus valores primarios ni secundarios. Por ejemplo: Administración de historias académicas de estudiantes en movilidad que tiene un tiempo de 70 años en Archivo Central.