



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Recursos Humanos



Procedimiento para la Elaboración de la Tabla Base de Retención Documental

Código: PCUTP-DRH-75-2007
Revisión: 04
Fecha: 17/9/2007
Página: 1 de 3

1. Introducción:

El procedimiento hace referencia a la práctica que se lleva a cabo, para la correcta elaboración de la *Tabla Base de Retención Documental (TBRD)*, en las Unidades Productoras de Documentos.

2. Objetivos del procedimiento:

Conocer y ejecutar los pasos a seguir, para determinar los plazos o período de vida de la documentación generada por los diferentes departamentos, que integran las Direcciones de la Institución; con miras a fomentar el manejo eficiente de los recursos humanos y el espacio físico, asegurando la información necesaria para la Administración.

3. Campo de aplicación:

3.1. Unidad Productora o Archivo de Gestión.

4. Definiciones:

4.1. **D.R.H.:** Dirección de Recursos Humanos.

4.2. **A.G.:** Archivo de Gestión.

4.3. **A.C:** Archivo Central.

4.4. **Tabla Base de Retención Documental (TBRD.):** Constituye un instrumento de consulta, ya que se presenta un listado con la tipología documental y sus correspondientes clases o divisiones, a las cuales se le asigna el tiempo de vida documental en cada etapa del ciclo. (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).



4.5. **Vigencia Administrativa Legal:** Es el período en que el documento tiene actualidad y plena capacidad, para que a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor fundamental de los documentos durante su vigencia es servir, para la toma de decisiones, los trámites corrientes de la oficina y la defensa de derechos.



5. Referencias:

5.1. Gaceta Oficial 13,206 del 27 marzo de 1957, Ley 13 del 23 de enero 1957, la cual hace referencia al manejo, conservación y implementación de archivos, en su artículo N°8, establece lo siguiente:

Fecha de actualización: 17/9/2007 Documentado por: Ing Cecibel Torres Molinares. Calidad Institucional

Lcda. Lydia E. Berrio de Castro (Archivo de Gestión - DRH)

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de la Tabla Base de Retención Documental		Código: PCUTP-DRH-75-2007 Revisión: 04 Fecha: 17/9/2007 Página: 2 de 3
<p>5. Referencias (Cont.):</p> <p>“Todas las dependencias del estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos, que incluirán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La confección de documentos, en cantidades limitadas, a lo necesario, sobre la organización, reglamentación, pautas y funcionamiento de ellas; b. La organización, guarda, catalogación uso y disposición de los documentos de su permanencia. <p>5.2. Gaceta Oficial 23,468 del 27 de enero de 1998, Ley 11 del 22 de enero de 1998, Por lo cual se regula el almacenamiento tecnológico de documentos y se adoptan otras disposiciones.</p> <p>6. Descripción-metodología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. El Encargado (a) del Archivo de Gestión o Secretaria de la Unidad Productora en estudio, elaborara un formulario con los datos necesarios, para el levantamiento de la información requerida y el establecimiento de la TBRD de su unidad. 6.2. El Jefe de cada departamento de la unidad productora o la persona que él designe en su defecto, será el responsable de llenar con los datos solicitados la <i>Tabla Base de Retención Documental (TBRD)</i>, de su unidad. 6.3. Una vez se cuente con los datos recolectados de los diferentes departamentos que conforman la unidad productora en estudio, la encargada o secretaria del Archivo de Gestión de dicha dirección, procederá a compilar los datos, para presentar la propuesta de la Tabla de Retención Documental final al jefe inmediato, quien aprobará la misma. 6.4. <i>En el caso de la conformación del Comité Evaluador Institucional</i>, éste será el responsable de la aprobación de la TBRD y el mismo deberá estar integrado por: El Rector, el Director del área y Jefe de la unidad productora en estudio, el Coordinador del archivo de gestión y central, el Asesor legal o las personas que los mismos designen en su defecto. 6.5. El Director del área de la unidad productora o el Comité Evaluador Institucional, procederá a evaluar la propuesta de la TBRD, ratificando los tipos documentales existentes y sus clases o divisiones establecidas, con sus respectivos plazos de retención, disposición final y procedimiento. (Cont.) 		
Fecha de actualización: 17/9/2007 Documentado por: Ing Cecibel Torres Molinares. Calidad Institucional Lcda. Lydia E. Berrio de Castro (Archivo de Gestión - DRH)		

	Universidad Tecnológica de Panamá Dirección de Recursos Humanos	
Procedimiento para la Elaboración de la Tabla Base de Retención Documental		Código: PCUTP-DRH-75-2007 Revisión: 04 Fecha: 17/9/2007 Página: 3 de 3
<p>6. Descripción-metodología (Cont.):</p> <p>6.6. Una vez aprobada la TBRD, por el Director del área de la unidad productora o por el Comité Evaluador Institucional, se enviará a la oficina de Calidad Institucional, para su respectiva documentación, distribución y ejecución a cada unidad productora competente. Este documento contendrá toda la información relacionada con la entidad productora: “<i>Universidad Tecnológica de Panamá</i>”.</p> <p>7. Manejo y archivo de procedimientos: Cada destinatario del área es responsable del manejo correcto y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.</p> <p>8. Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ FCUTP-DRH-75A-2006. Formulario e Instructivo de la Tabla Base de Retención Documental (TBRD). 		
Fecha de actualización: 17/9/2007 Documentado por: Ing Cecibel Torres Molinares. Calidad Institucional Lcda. Lydia E. Berrio de Castro (Archivo de Gestión - DRH)		
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Ing. Ninfa Caballero Jefa de Personal	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Ing. Axel Martínez Director de Recursos Humanos	