

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 8.0
		Página 1 de 10

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	MARÍA MARGARITA FORERO	GRACE SMITH RODADO YATE	
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación	
R.R. No.	036	Fecha	11 4 SET. 2018

1. OBJETIVO(S):

Definir las directrices técnicas y administrativas para actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD, así como establecer mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de garantizar la adecuada clasificación, organización y descripción de los documentos, además de la racionalización de la producción en los Archivos de Gestión y Central.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación del cambio estructural o funcional que afecta la TRD, dando origen a la necesidad de actualizar este instrumento y finaliza con las visitas anuales a las oficinas productoras verificando su correcta aplicación y Procedimiento de Organización y Transferencias documentales.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-jul-2000	Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 514	20-dic-2006	Establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 1080	26-may-2015	Expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo 42 AGN	31-oct-2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. AGN.
Acuerdo 04	15-mar-2013	Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 8.0
		Página 2 de 10

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 05	15-mar-2013	Establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Mini-Manual 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales. AGN.
Cuarto Lineamiento	feb-2014	Establecer una metodología para la construcción del cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental (TRD). Sistema Integrado de Gestión Distrital
Circular Externa 01	22-mar-2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de las entidades del Distrito Capital. Archivo de Bogotá.
Circular Externa 03	27-feb-2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. AGN.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC - ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 8.0
		Página 3 de 10

CONSERVACIÓN PERMANENTE: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

CONTROL DE CAMBIOS: tabla al final del documento del SIG, en la cual se registran de manera general las modificaciones realizadas a la información documentada de una versión a otra.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Contraloría. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO¹: información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

GESTOR DE PROCESO: funcionario de las dependencias que conforman el equipo multidisciplinario de gestores del proceso, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

OFICINA PRODUCTORA: dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

¹ Ley 527 de 2009. Artículo 2°. La definición de documento electrónico corresponde con la de Mensaje de Datos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 8.0
		Página 4 de 10

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SIG - SISTEMA INTEGRADO DE GESTION: conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SUBSERIE DOCUMENTAL: documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental (un documento) simple.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 8.0
		Página 5 de 10

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Actualización Tabla de Retención Documental - TRD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe o Profesional (Gestor de Proceso Calidad) de la oficina productora	Identifica cambio estructural o funcional que afecta la TRD y actualiza el cuadro de caracterización documental, con su respectivo control de cambios y remite documento al profesional de Archivo y facilitador de Planeación a través de E-Mail.	E-Mail	Observación: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo.
2	Profesional de Archivo y Profesional (Facilitador de Planeación de la oficina productora)	Revisa el Cuadro de Caracterización Documental para su aprobación e informa al Gestor de Proceso Calidad. Consolida el Cuadro de Caracterización y el Control de Cambios.	Cuadro de Caracterización Documental consolidado (Aprobado)	Observación: En caso de errores, se informarán a través de E-Mail al Gestor de Proceso calidad, para que realice las correcciones hasta lograr su aprobación.
3	Profesional de Archivo	Informa al Gestor de Proceso calidad como actualizar la TRD	Acta de Reunión	
4	Profesional (Gestor de Proceso Calidad) de la oficina productora	Proyecta nueva TRD, creando, suprimiendo o modificando tipos documentales, series o sub series, diligencia demás campos del formato de acuerdo a las instrucciones dadas por el profesional de archivo, diligencia el control de cambios y envía proyecto de TRD al Profesional de Archivo.	E-Mail	Observación: En caso de ser una nueva TRD, el Profesional de Archivo ayudará al Gestor de Proceso Calidad a elaborarla.
5	Profesional de Archivo	Homologa series, sub series, tipos documentales respecto al cuadro de caracterización y revisa pertinencia de la información registrada en los demás campos de la TRD y realiza los ajustes que considere. Actualiza el Cuadro de Clasificación Documental - CCD (suprime, crea o modifica series o sub series documentales), consolida el control de cambios y asigna codificación a las series y sub series de la TRD. Presenta TRD definitiva al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la Oficina Productora para firmas.		Observación: En caso de considerar realizar cambios significativos, se reunirá con el Gestor de Proceso calidad y en consenso ajustan la TRD, hasta lograr su versión final.
6	Director, Subdirector, Jefe o Gerente y Profesional (Gestor de Proceso)	Firman TRD definitiva		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 8.0
		Página 6 de 10

	Calidad) oficina productora			
7	Director Administrativo y Financiero	Convoca al Comité Interno de Archivo y le presenta TRD y Cuadro de Clasificación para su aprobación.		
8	Comité Interno de Archivo	Aprueba TRD y Cuadro de Clasificación Documental.	Acta de Comité TRD Definitiva	
9	Profesional de Archivo y Director Administrativo	Prepara documento de presentación de las TRD para el ente rector (Sistema Distrital de Archivos) y remite documento junto con sus soportes.	Remisión TRD (oficio)	
10	Director Administrativo y Financiero	Recepciona concepto de convalidación u observaciones por parte del ente rector y proyecta acto administrativo (resolución reglamentaria) de adopción y aplicación de las TRD. Notifica a toda la entidad la aprobación y publicación de las TRD en la página WEB.	TRD Aprobadas	Observación: En caso de ajustes, se realizan hasta lograr su convalidación por parte del ente rector. Activa procedimiento para mantener la información documentada del SIG. Publicada la resolución inicia su vigencia.
11	Profesional de Archivo	Actualiza los Instrumentos que estén vinculados con la información de la TRD.		

5.2. Aplicación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Archivo	Realiza capacitación, da instrucción a los productores de la documentación, administrador de archivo y jefe de la oficina sobre el proceso que deben llevar a cabo en la aplicación de la nueva TRD.	Lista de Asistencia	Punto de Control: La capacitación se realiza bajo la coordinación de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
2	Profesional de Archivo	Realiza visita anual a las oficinas productoras verificando el correcto uso de la TRD y del Procedimiento de Organización y Transferencias documentales.	Acta de Visita	Punto de Control: En caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD, informa a la Oficina Asesora de Control Interno

6. ANEXOS

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 8.0
		Página 8 de 10

Anexo 2 Formato Tabla de Retención Documental

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02
		Versión: 8.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 8.0
		Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora -- Despliegue y Seleccione de la Lista --

Fecha de Aprobación:

Código <small>Serie, Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Observaciones
			Papel	Elect	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobo	Elaboro	Aprobo	Elaboro
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección	Nombre Completo Director, Sd o Jefe Nombre Oficina Productora	Nombre Completo Gestor de Calidad Gestor de Calidad	Nombre Completo del Director Director Administrativo y Financiero	Nombre Completo del Archivero Prof. en Ciencias de la Información

Página 1 de 1

	CONTROL DE CAMBIOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02
		Versión: 8.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 8.0
		Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: -- Despliegue y Seleccione de la Lista --

Fecha de Aprobación:

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
	Se actualiza la TRD por la modificación de a estructura organizacional, creación, supresión o fisión de las oficinas Xxxxxx, actualización de(l) los procedimientos Xxx Xxxx Xxxxx que afectaron la producción documental suprimiendo o creando tipos documentales en la(s) subserie(s) Xxxxxx o dieron origen a la serie Xxxxx

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 8.0
		Página 9 de 10

Anexo 3 Cuadro de Clasificación Documental

	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-03
		Versión: 8.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 8.0
		Página X de Y

Unidad Administrativa (Codigo y Nombre)	Oficina Productora (Codigo y Nombre)	Serie		Subserie		Legislacion
		Cod	Nombre	Cod	Nombre	

Elaborado Por : _____
 Cargo : _____
 Firma : _____

Fecha de Aprobacion

	CONTROL DE CAMBIOS CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-03
		Versión: 8.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 8.0
		Página X de Y

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. Nº	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 001 24 enero 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. 028 7 mayo 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. 052 27 octubre 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
3.0	R.R. 042 9 noviembre 2005	Ver Procedimiento Link Normatividad.
4.0	R.R. 035 30 diciembre 2009	Ver Procedimiento Link Normatividad.
5.0	R.R. 053 6 diciembre 2013	Ver Procedimiento Link Normatividad.
6.0	R.R. 038 2 noviembre 2016	<p>El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes: Alcance, Base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p> <p>Se deben ajustar e incluir nuevas actividades para la convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos.</p> <p>Se ajusta el formato de Tabla de Retención Documental, incluyendo historial de cambios.</p> <p>De igual forma, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p>
7.0	R.R. 041 28 diciembre 2017	Se modifican, adicionan y eliminan actividades, se incluye formato de Cuadro de Caracterización Documental (listado maestro de registros) y Cuadro de Clasificación Documental - CCD, se modifica formato de Tabla de Retención Documental – TRD, se incorporan definiciones y cuarto lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital en la base legal.
8.0	R.R. 036 14 septiembre 2018	