
	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 1 DE 10



ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CSC-GI-PR-05

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Actualización de alcance y actividades del procedimiento	María Teresa Cantor Bello	08/10/2015	1
Actualización del logo de la entidad	Jimmy Munevar	15/06/2016	2
Revisión de las actividades, responsables y puntos de control	Luz Smith Ramírez María Milvia Santos	16/05/2017	3
Actualización Formato suministrado por calidad, se modificó el objetivo y alcance, las actividades, puntos de control y responsables de los puntos 1, 2, 4, 5, 8 y 9.	Luz Elena Thompson Rivera	15/10/2021	4

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 2 DE 10

OBJETIVO

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.

ALCANCE

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

SOPORTE LEGAL

Ver Normograma

RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión de la Información - Archivo

GLOSARIO


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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 3 DE 10

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 INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la entidad.

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 ELECTRÓNICO: 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.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 4 DE 10

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.

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.


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

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 5 DE 10


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)


REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 6 DE 10

DESARROLLO DE ACTIVIDADES


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD				
1	<p>Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 8. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 9. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. 	Todas las dependencias	<p>Asesores de Gerencia</p> <p>Jefes de Oficina</p> <p>Subgerentes, directores técnicos</p>	<p>Correo electrónico o Memorando</p> <p>Observación: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo.</p>
2	<p>Cuando se detecte la actualización, Solicitar la modificación de la TRD de acuerdo a los cambios estructurales o funcionales, argumentando su necesidad y soportándolo por la normativa en caso que aplique</p>	Todas las dependencias	<p>Asesores de Gerencia</p> <p>Jefes de Oficina, Subgerentes, directores técnicos</p>	<p>Correo electrónico o Memorando</p> <p>Observación: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto</p>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 7 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
				administrativo.
3	<p>Validar con las diferentes dependencias de la entidad que las series o subseries o tipos documentales de las TRD no se encuentran ya reflejadas en los archivos, establecer que documentación física o electrónica no está incluida en las TRD y su pertinencia para incluirla, revisar que los formatos del SGC estén incluidos en las TRD, así como definir que documentos se encuentra relacionados y que deben ser eliminados según los cambios que se presentan.</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de verificación de las TRD
4	<p>Analizar las solicitudes presentadas. Si la solicitud implica la creación de una nueva serie y sub serie con tipos documentales, es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar la norma que le establece esta función a la Dependencia y por lo tanto que obliga a generar la documentación al respecto. • Identificar los nombres que la dependencia propone sean los de la serie, la sub serie y listar los posibles tipos documentales que integrarían esa sub serie. • A partir de los valores Administrativos, Fiscales, Históricos, Jurídicos o Legales, etc., que pueda tener la documentación que allí reposa, proponer el tiempo en años que se debe conservar en el AG (Archivo de Gestión) y en el AC (Archivo Central). • Así mismo proponer la disposición final, una vez se cumplan estos tiempos en AG y AC esto es, si se 	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Informe de verificación de las TRD

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 8 DE 10


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	<p>elimina la documentación, si se conserva totalmente (porque es documentación histórica) si se selecciona una parte o si se microfilma, con la respectiva justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Igualmente deben informar el término de trámite en días hábiles o calendario que tendrá el tipo documental para documentos a los cuales la dependencia determina que se les debe realizar control de tiempo de trámite. Es importante también especificar si el tipo documental que proponen aplica para documentos de entrada, salida, memorandos, resoluciones, circulares, proyectos. Con esta información que provee el productor de los documentos, el Grupo de Gestión Documental asesorará en los nombres que puede tener la serie, sub serie y tipos documentales. (ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) 			

B. APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

5	Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y concepto del especialista definido por la Subgerencia Administrativa y Financiera
---	---	---	---	---


C. EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 9 DE 10

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
6	<p>La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente (Consejo Departamental de Archivo) cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad 3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries. 	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Archivo - de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Oficio remitisorio Tablas de Retención Documental actualizadas - Consejo Departamental de Archivo
7	Realizar los ajustes sugeridos por el Consejo Departamental de Archivo de ser necesario.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Archivo - de la Subgerencia Administrativa y Financiera	Tablas de Retención Documental – TRD
8	Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Archivo - de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9	El secretario general o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en	Subgerencia Administrativa y Financiera	Profesional Universitario Archivo - de la Subgerencia	Acuerdo de convalidación del Consejo Departamental

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

	ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO: CSC-GI-PR-05
		VERSIÓN: 4
		VIGENTE DESDE: 15/10/2021
		PÁGINA: 10 DE 10

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.		Administrativa y Financiera	de Archivo

DOCUMENTOS RELACIONADOS

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD
 CUADRO DE CLASIFICACION DOCUEMNTAL-CCD
 ACUERDO No. 004 DE 2019

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ELENA THOMPSON RIVERA Contratista	SIOMARA ALEJANDRA VARGAS Técnico Operativo	ADRIANA CAROLINA SERRANO Gerente General
JAVIER RICARDO CASTRO D. Subgerente Administrativo Y Financiero	OMAR GERARDO DIAZ Asesor de gerencia	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO