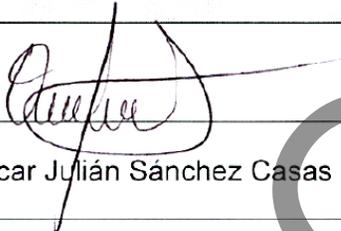
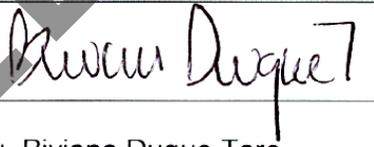


**FECHA: 26 DE OCTUBRE DE 2016**

| <b>Aprobó Elaboración o Modificación</b>  | <b>Revisión Técnica</b>  |
|---|--|
| Firma:  | Firma:  |
| Nombre: Oscar Julián Sánchez Casas  | Nombre: Biviana Duque Toro   |
| Cargo: Director Administrativo<br>Dirección Administrativa y Financiera                   | Cargo: Directora Técnica<br>Dirección de Planeación  |

### 1. OBJETIVO:

Definir las directrices técnicas y administrativas para la continua actualización e implementación del instrumento Archivístico “Tablas de Retención Documental - TRD”, así como el mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

### 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 finalizando con su debida aprobación e implementación, está dirigido a la oficina que requiera actualizar su TRD.

### 3. BASE LEGAL:

| TIPO DE NORMA                            | FECHA      | DESCRIPCIÓN  |
|--|------------|--|
| Ley N° 594<br>AGN                        | 14/07/2000 | Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones   |
| Decreto<br>N° 514<br>Archivo de Bogotá   | 20/12/2006 | Por el cual se 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<br>N° 1080<br>Ministerio Cultura | 26/05/2015 | Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.  |
| Acuerdo<br>N° 42 AGN                     | 31/10/2002 | “Por el cual se establecen 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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000”. |
| Acuerdo N° 04<br>AGN                     | 15/03/2013 | “Por el cual se 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”.          |

| TIPO DE NORMA                                  | FECHA      | DESCRIPCIÓN  |
|--|------------|--|
| Acuerdo N° 05<br>AGN                           | 15/03/2013 | “Por el cual se 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.” |
| Mini-Manual<br>N° 4 - AGN                      | 2001       | Tablas de Retención y Transferencias Documentales  |
| Circular<br>Externa N° 01<br>Archivo de Bogotá | 22/03/2013 | Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las entidades del Distrito Capital.   |
| Circular<br>Externa N° 03<br>AGN               | 27/02/2015 | Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.   |

#### 4. DEFINICIONES:

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**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.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN<br/>DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|   |   | Código documento: PGD-02<br>Versión: 6.0 |
|   |   | Página 3 de 12                           |

**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.

**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.

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

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

**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).

## 5. ANEXOS:

Anexo N° 1 - Formato Tabla de Retención Documental con instructivo de diligenciamiento. (Formato código PGD-02-001).

OBSOLETE

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Actualización Tabla de Retención Documental

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS   | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|--|---|---|
| 1  | Director,<br>Subdirector,<br>Jefe o Gerente<br>de la oficina<br>productora | Identifica cambios estructurales o funcionales que afecten las TRD e Informa al Subdirector de Servicios Generales a través de memorando o e-mail, para que asigne el funcionario responsable de actualizar la TRD, debe anexar el acto administrativo que demuestra el cambio.  | Memorando ó<br>E-Mail<br><br>Acto<br>Administrativo             | <b>Observación:</b><br>Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo |
| 2  | Subdirector de<br>Servicios<br>Generales                                   | Asigna funcionario del grupo de gestión documental para evaluar y realizar la actualización o creación de la TRD.  | E-Mail  |   |
| 3  | Profesional del<br>Grupo de<br>Gestión<br>Documental                       | Evalúa acto administrativo que soporta el cambio en la estructura orgánico funcional, proceso, procedimientos y/o manual de funciones que afecta la TRD.<br>Proyecta nueva TRD.<br>Programa reunión de actualización con el Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina, productor de la documentación y administrador de archivo.   | TRD<br><br>E-Mail   | <b>Observación:</b><br>Registrar los cambios en tabla de control, Anexo 1.                          |
| 4  | Profesional del<br>Grupo de<br>Gestión<br>Documental                       | Homologa con el productor de la documentación y administrador de archivo las Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD propuesta por el funcionario del Grupo de Gestión documental, suprimiendo, adicionando o modificando.<br>Homologa los demás campos de la TRD, proceso, procedimiento, tiempo de retención, disposición final y procedimiento.<br>Diligencia formato Control de Cambios | Acta de Reunión<br><br>TRD con formato<br>Control de<br>Cambios |   |

| Nº | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | REGISTROS                                    | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES  |
|----|--|--|--|---|
| 5  | Profesional del Grupo de Gestión Documental                    | Actualiza (suprime, adiciona ó modifica) Series, Subseries, códigos y/o Tipos Documentales en el Cuadro de Clasificación Documental (según lo que aplique)                                 | Cuadro de Clasificación Documental           |   |
| 6  | Profesional del Grupo de Gestión Documental                    | Envía al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora la TRD para su revisión y validación, adjuntando acta de reunión que homologa TRD                                  | TRD (Validada)                               |   |
| 7  | Subdirector de Servicios Generales                             | Presenta TRD al Comité Interno de Archivo para su aprobación y un informe al Consejo Distrital de Archivos   | Acta de Comité Interno de Archivo<br>Informe |   |
| 8  | Subdirector de Servicios Generales                             | Aprueba TRD con su firma y proyecta acto administrativo de aplicación  | TRD Aprobada<br>Resolución Reglamentaria     | <b>Punto de Control:</b><br>Una vez publicada la resolución inicia su vigencia. |
| 9  | Profesional del Grupo de Gestión Documental                    | Notifica al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y publicada en la página WEB de la entidad y que puede dar inicio a su aplicación. | Noticontrol<br>Memorando ó E-Mail            |   |
| 10 | Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora | Comunica a su grupo de trabajo la aprobación, publicación e inmediata aplicación de la TRD.  |  |   |
| 11 | Profesional del Grupo de Gestión Documental                    | Actualiza Instrumentos que estén vinculados a la información de la TRD de acuerdo al Procedimiento PGD-14  |  |   |

## 6.2. Aplicación y Seguimiento de las tablas de retención documental.

| Nº | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD  | REGISTROS           | PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|---------------------|----------------------------------|
| 1  | Profesional del Grupo de Gestión Documental | 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 |                                  |
| 2  | Profesional del Grupo de Gestión Documental | Realiza visita periódica, verificando el correcto uso de la TRD y del Procedimiento de Organización y Transferencias documentales (PGD 05)   | Informe             |                                  |
| 3  | Profesional del Grupo de Gestión Documental | Elabora informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.   | Informe             |                                  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN<br/>DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN<br/>DOCUMENTAL</b> | Código formato: PGD-01-002               |
|  |   | Código documento: PGD-02<br>Versión: 6.0 |
|  |   | Página 8 de 12                           |

## 7. ANEXO

### Anexo 1. Tabla de retención documental

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br>Versión _____ | Código formato: PGD-02-001 |
|   |   | Código documento: PGD-02   |
|   |   | Versión: 6.0               |
|   |   | Página: x de y             |

| OFICINA PRODUCTORA |       |          | Código y Nombre              |         |                   |                 |                   |    |   |    | OBSERVACIONES |   |
|--------------------|-------|----------|------------------------------|---------|-------------------|-----------------|-------------------|----|---|----|---------------|---|
| CODIGOS            |       |          | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |         | RETENCION EN AÑOS |                 | DISPOSICION FINAL |    |   |    |               |   |
| D/CIA              | SERIE | SUBSERIE | SERIES DOCUMENTALES          | PROCESO | PROCEDIMIENTO     | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL   | CT | E | MT |               | S |
|                    |       |          |                              |         |                   |                 |                   |    |   |    |               |   |
|                    |       |          |                              |         |                   |                 |                   |    |   |    |               |   |
|                    |       |          |                              |         |                   |                 |                   |    |   |    |               |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONVENCIONES</b><br><br>CT= Conservación Total<br>E= Eliminación<br>M= Medio tecnológico<br>S= Selección | <b>RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>        | <b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>        |
|   | <b>RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> | <b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> |
|   | <b>ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:</b>         | <b>FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:</b>              |

### Control de Cambios

| Versión | Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta | Descripción de la Modificación |
|---------|--|--------------------------------|
|         |  |                                |
|         |  |                                |

OBSOLETE

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta | Descripción de la modificación  |
|---------|--|---|
| 1.0     | R.R. 001 del 24 de enero de 2003                     | De la versión N° 1, se efectuaron los siguientes los cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de la portada del procedimiento</li> <li>• Modificación del alcance del procedimiento</li> <li>• Modificación del numeral 5.</li> <li>• Modificación de algunas actividades dentro de la descripción del procedimiento, consignadas en el numeral 7.</li> <li>• Modificación del formato Tabla de Retención Documental-TRD</li> </ul>   |
| 2.0     | R.R. 028 del 7 de mayo de 2003                       | Al final de procedimiento, se adicionan las actividades que aclaran como se modifican las TRD   |
| 2.0     | R.R. 052 de 27 de octubre de 2003                    | Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Revisión de la numeración de las actividades del procedimiento. Inclusión de los Coordinadores de Grupos Especiales Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento Sustitución de "TAREA" por "ACTIVIDAD" en la descripción del procedimiento. Adición de las siguientes normas: Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002, A.G.N. Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002, A.G.N. Decreto 173 de junio 4 de 2004. Circular 046 de noviembre 12 de 2004. Alcaldía Mayor.   |
| 3.0     | R.R. No. 042 de 9 de noviembre de 2005.              | Codificación del procedimiento Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorias y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.  |
| 4.0     | R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.                    | Se incluyen 2 nuevas actividades y puntos de control en el procedimiento seguimiento y control a las tablas de retención documental.<br>Se ajustó el Procedimiento Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 020 de mayo 09 de 2013, mediante la cual se adoptó la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, del cual se formalizó el nuevo mapa de proceso de la entidad, en consecuencia, se hace necesario aclarar que el Procedimiento Diseños e Implementación de Tablas de Retención Documental cuya modificación se tramita se traslada del antiguo Proceso de Recursos Físicos y Financieros al nuevo Proceso de Gestión Documental.<br>Se ajusta la codificación del procedimiento y codificación de los formatos.<br>Base legal: Se elimina el Decreto 1382 de agosto 18 de 1995. "Por |

| Versión | Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta | Descripción de la modificación   |
|---------|--|--|
|         |  | <p>el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” Por cuanto fue derogado. Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. “Por la cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el Decreto Número 1382 de 1995”. Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación”.</p> <p>Se adicionan las siguientes normas:<br/>Decreto Número 1515 de julio 19 de 2013 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”. Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 “Por el cual se reglamenta 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”. Ley 57 de junio 5 de 1985 “Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales”. Se incluyen nuevas definiciones contempladas en el Decreto número 1515 de julio 19 de 2013 y se eliminan otras definiciones.</p> <p>Anexos: Se modifica el anexo y se incluyen nuevas definiciones y se cambia el formato conforme a las directrices impartidas por el Archivo de Bogotá.</p> <p>Descripción del Procedimiento. Se ajustaron las diferentes actividades respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012 y en las actividades 7, 8, 22 y 23 se incluyó el ente que aprueba y convalida las tablas de retención documental (Consejo Distrital de Archivos).</p> |
| 5.0     | R.R.053 de diciembre 6 de 2013                       | Se modifica título del procedimiento, se actualiza marco Legal, se adiciona y eliminan actividades.<br>Se ajusta el anexo de Tabla de Retención Documental.  |
| 6.0     | R.R. 038 de noviembre 2 de 2016                      |  |