

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 7.0
		Página 1 de 10

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO		GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa		Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales		Dirección de Planeación
R.R. No.	041	Fecha	28 DIC. 2017

1. OBJETIVO(S):

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 la elaboración del informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley N° 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto N° 514	20-Dic-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 N° 1080	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo N° 42 AGN	31-Oct-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 los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. AGN.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 7.0
		Página 2 de 10

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo N° 04	15-Mar-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. AGN.
Acuerdo N° 05	15-Mar-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. AGN.
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales. AGN.
Circular Externa N° 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 N° 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 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 7.0
		Página 3 de 10

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.

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 sujetos de eliminación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la 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.

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

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 7.0
		Página 4 de 10

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: 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.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad 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. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Actualización Tabla de Retención Documental

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina 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 E-Mail Acto Administrativo	Observación: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo
2	Subdirector de Servicios Generales	Asigna funcionario (s) del grupo de gestión documental para evaluar y realizar la actualización o creación de la TRD.	E-Mail	Observación: Se debe conformar un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre otras.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 7.0
		Página 5 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Evalúa acto administrativo que soporta el cambio en la estructura orgánica funcional, proceso, procedimientos y/o manual de funciones que afecta la TRD. Proyecta nueva TRD. Programa reunión de actualización con el Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina, productor de la documentación, involucrados y administrador de archivo.	E-Mail	Observación: Registrar los cambios en tabla de control, Anexo 1.
4	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Homologa con los productores 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. Homologa los demás campos de la TRD, proceso, procedimiento, tiempo de retención, disposición final y procedimiento.	Acta de Reunión	
5	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza (suprime, adiciona ó modifica) Series, Subseries, códigos y/o Tipos Documentales en la TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (según lo que aplique)		
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.		
7	Subdirector de Servicios Generales	Presenta TRD y Cuadro de Clasificación Documental al Comité Interno de Archivo para su aprobación y firma.		
8	Comité Interno de Archivo	Aprueba TRD y Cuadro de Clasificación Documental, se remiten al ente rector por parte del Subdirector Administrativo.	Acta de Comité TRD aprobadas con formato Control de Cambios Cuadro de Clasificación Documental	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 7.0
		Página 6 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Oficio de remisión TRD con Anexos	
9	Subdirector de Servicios Generales	Recepciona concepto de convalidación u observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos. Proyecta Acto Administrativo de adopción y aplicación.	TRD Aprobadas Resolución Reglamentaria	Observación: En caso de ajustes, se deben realizar a la mayor brevedad posible y remitirse nuevamente al Consejo Distrital de Archivos. Mediante Resolución Reglamentaria se adopta la TRD. Aplicar procedimiento vigente para la elaboración y control de resoluciones. Punto de Control: Una vez publicada la resolución inicia su vigencia.
10	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 Memorando ó E-Mail	
11	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Comunica a su grupo de trabajo la aprobación, publicación e inmediata aplicación de la TRD.		
12	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza los Instrumentos que estén vinculados con la información de la TRD.		Punto de Control: Activa procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública

5.2. 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	Lista de Asistencia	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	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: 7.0
		Página 7 de 10

		proceso que deben llevar a cabo en la aplicación de la nueva TRD.		
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)		
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	

6. ANEXOS

Anexo N° 1 Formato Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

±

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

CONVENCIONES CT=Conservación Total E = Eliminación M = Medio tecnológico S = Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA:
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA:
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO:	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 7.0
		Página 9 de 10

Control de Cambios

R.R. N° Fecha (dd/mm/yyyy)	Descripción de la Modificación

OBSOLETE

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 7.0
		Página 10 de 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 001 24 Ene 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. No. 028 7 May 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. No. 052 27 Oct 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
3.0	R.R. No. 042 9 Nov 2005	Ver Procedimiento Link Normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30 Dic 2009	Ver Procedimiento Link Normatividad.
5.0	R.R. No. 053 6 Dic 2013	Se modifica título del procedimiento, se actualiza marco Legal, se adiciona y eliminan actividades. Se ajusta el anexo de Tabla de Retención Documental.
6.0	R.R. No. 038 2 Nov 2016	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. En consecuencia el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes: Alcance, Base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se deben ajustar e incluir nuevas actividades para la convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos. Se ajusta el formato de Tabla de Retención Documental, incluyendo historial de cambios. De igual forma, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
7.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	