SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	FORMATO	**CÓDIGO:GAD-FO-033**
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**VERSION: 2**
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	**FECHA: 07/04/2025**

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

CONVENCIONES	
C	CONSERVACIÓN TOTAL
S	SELECCION
E	ELIMINACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		CÓDIGO SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Cargo: firma:	Nombre: Cargo: firma:	Nombres y apellidos Cargo: firma:

Fecha de aprobación:		
Fecha de convalidación:		

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	FORMATO	**CÓDIGO:GAD-FO-033**
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**VERSION: 2**
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO GAD-FO-033 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD	**FECHA: 07/04/2025**

SECRETARÍA DISTRITAL DE PANEACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora conforme al anexo 6 del Acuerdo 01 de 2024 del archivo general de la Nación y establece los campos de códigos de procesos y procedimientos para confirmar la validación de la conformación de las series según el lineamiento 11 de la Alcaldía de Bogotá para la actualización de tablas de retención documental.
Es necesario que el formato de tablas de retención documental cumpla con la normatividad vigente y los ajustes solicitados por el archivo de Bogotá, formato que debe estar actualizado con su versión correspondiente para poder realizar la modificación al documento interno.
Este instructivo se elabora para detallar el diligenciamiento del formato GAD-FO-033, que una vez diligenciado y aprobado se convierte en un documento interno "GAD-DI-007 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL " fuente y guía de consulta para la entidad, debido a que la tabla de retención documental TRD hace parte de los instrumentos archivísticos y a partir de dichos instrumentos se desarrolla la gestión documental en la Secretaria Distrital de Planeación, es un insumo necesario y un elemento clave de cualquier sistema de gestión documental eficaz, Ayudan a garantizar la integridad y la transparencia de la entidad, a gestionar el espacio físico y digital, a cumplir con la aplicación de la normatividad vigente.

ALCANCE: Aplica a todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación de la Alcaldía de Bogotá que gestionen documentos físicos o electrónicos sujetos a aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD.

OBJETIVO: Establecer los pasos para el correcto diligenciamiento de l formato de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD, garantizando el cumplimiento de los plazos de retención, disposición final y requisitos legales y normativos como lo establece el Artículo 5.1.1.5 del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General: "Las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental o quien haga sus veces en articulación con las áreas responsables de la producción documental de la entidad. De requerirse, se conformará un equipo interdisciplinario, liderado por el jefe de la oficina de gestión documental, que contemple: archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas, según la misión de la entidad, para garantizar los procesos de valoración documental."

GLOSARIO

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Sistema de gestión: conjunto interrelacionado de políticas, procesos, procedimientos y recursos utilizados para lograr los objetivos de la organización. El sistema proporciona un marco estructurado para las operaciones eficientes de una organización.

Nota: recuerde que para aclarar términos archivísticos se puede remitir al anexo 1 de acuerdo 01 de 2024

INSTRUCCIONES

ITEM	AGRUPACIÓN	CAMPO	REGISTRO	INSTRUCCIONES
1	IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD PRODUCTORA:		Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Ejemplo: Secretaría Distrital de Planeación.
2		UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Escribir nombre de la dependencia de superior jerarquía a la de la unidad, oficina o dependencia productora, que normalmente, corresponde al Despacho o a una de las Subsecretarías.
3		OFICINA PRODUCTORA:		Consignar el nombre de la unidad administrativa u oficina que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Adicione entre paréntesis el código asignado en el cuadro de clasificación documental para facilitar su ubicación y ordenación. Ejemplo:(DIRECCION DE CONTRATACIÓN (2140)
4	REGISTROS	CÓDIGO	Código de la serie	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie, al frente del renglón de la serie. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el cuadro de clasificación documental.
5			Código de la serie y subserie	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie y subserie o asunto documental al frente del renglón de la subserie. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el cuadro de clasificación documental. Este registro se hace con los dígitos código de serie, seguido de punto y luego coloque el código de la subserie.
6		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Serie	Primero registrar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). Se escribe el nombre de la serie documental en mayúscula fija, Ejemplo:
			Subserie	A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie) si aplica. El nombre de la subserie documental en mayúscula y minúscula con negrilla. Ejemplo: "Contratos de prestación de servicios"
			Tipo documental	Por último registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie. Este nombre debe estar de acuerdo a el cuadro de caracterización documental. Se escribe en "singular", bajo la subserie o serie, según corresponda y se hacen tantos registros como tipos documentales posea la serie o subserie. El texto va escrito tipo oración. Ej.: Comunicación oficial externa de solicitud de diligenciamiento de encuestas. Ejemplo: "Acto administrativo de apertura del proceso de contratación". Nota: Los tipos documentales registrados para cada serie y subserie documental de las Tablas de Retención Documental -TRD-, deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la Secretaria Distrital de Planeación
7	SOPORTE O FORMATO	Papel		Marcar con una 'X' si la información se produjo en físico (papel). Se diligencia en la línea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo "Acta de posesión" para historias laborales
8		Electrónico		Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán. Se diligencia en la línea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo ejemplo: .pdf, .pdf/A.
9	CÓDIGO SISTEMA DE GESTIÓ	Proceso		Escriba el código para el proceso al cual pertenece la agrupación documental. Normalmente este se coloca en la fila o linea de la subserie o la serie documental si no tiene subserie. Ejemplo: A-CA-006
10		Procedimiento		Escriba el código del procedimiento al cual pertenece la agrupación documental. Se diligencia en frente de la linea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental.Por ejemplo: A-PD-128
11	RETENCIÓN	Archivo de Gestión		Indicar el tiempo en años que debe permanecer la serie o Subserie en el Archivo de Gestión. Comienza a correr una vez se finaliza el trámite sobre el expediente.
12		Archivo Central		Consignar el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años. Comienza a correr una vez se cumple el tiempo de retención documental en Archivo de Gestión. Se diligencia al frente de la linea o fila de lasubserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo 8.
13	DISPOSICIÓN FINAL	C		Marque con una "X" si la disposición final es conservación total. Se diligencia al frente de la linea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo "x" para Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
14		S		Marque con una "X" si la disposición final es selección Se diligencia al frente de la linea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo "x" para contratos de prestación de servicios
15		E		Marque con una "X" si la disposición final es eliminación Se diligencia al frente de la linea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo "x" para procesos contractuales declarados desiertos
16	REGISTROS	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)		Si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, colocar M si es microfilmación o D si es digitalización, o M/D si son ambas opciones. Se diligencia en frente de la línea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo "D"
17		SERIE DE DDHH/DIH		Indicar con una 'X' si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH. Se diligencia al frente de la linea o fila de la subserie documental o en caso de no poseer subserie al frente de la serie documental. Por ejemplo "x" para la subserie estudios e investigaciones de la política pública LGTBI Para identificar los criterios puede consultar el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado" emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica. Por ejemplo planes territoriales referentes a restitución de tierras de alguna persona desplazada.
17			Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.	Ejemplo: Los Contratos de Prestación de Servicios, Profesionales y de Apoyo a la Gestión da cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de actividades que coadyuvan a cumplir la misionalidad de la CGN o de apoyo a la gestión en las dependencias que lo requieran; así como la prestación de servicios que apoyen los procesos de la entidad y que son celebrados con personas jurídicas
			Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales	Por ejemplo."...El tiempo de retención documental inicia una vez se adopta el nuevo Plan Estratégico de la entidad de acuerdo a la resolución de adopción. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se transfieren al archivo central para su conservación por 8 años. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá..."

		PROCEDIMIENTO	Si la serie es de conservación total: indicar porque se asigna la disposición documental. indicar porque corresponde a documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario.	Por ejemplo: La subserie "Estudios e Investigaciones de la Política Pública LGTBI" se considera información de carácter misional, ya que la Secretaría Distrital de Planeación ha identificado, dentro de su misión institucional, funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH). Este análisis se realizó teniendo en cuenta el contexto de producción documental y el principio de funcionalidad. Como resultado de este proceso, se determinó que la información generada por la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros puede tener una repercusión significativa en temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Por esta razón, se establece que la disposición final de esta subserie será de Conservación Permanente. En consecuencia, los documentos pertenecientes a esta subserie serán identificados e incorporados en los inventarios documentales correspondientes, garantizando su acceso y preservación a largo plazo.
			Si la serie o subserie es de selección: indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que **volumen o porcentaje seleccionado se conservará** en soporte original y el restante de	En las subseries Acciones de grupo por ejemplo: ...Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se recomienda seleccionar una **muestra cualitativa** de acuerdo con el impacto del proceso de la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud, entre otros, como una forma de conservar la huella de la memoria institucional. Así mismo, se realizará el análisis de los inventarios documentales de la serie documental, este análisis determina la seleccion cualitativa para aquellas series o subseries cuyas características cuentan con un contenido de información homogénea de significancia y que amerita aplicar criterios de valoración particulares por poseer valor para fines de investigación, para la historia del desarrollo del distrito o el país o por destacar situaciones excepcionales entre otros, derivado de este análisis se optará por un porcentaje mínimo del **2% al 20%** máximo de acuerdo al volumen documental producido, el resto de la documentación se eliminará.
			Si la serie o subserie es de disposición final eliminación: la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar	para la subserie: Comunicaciones oficiales enviadas, **por ejemplo:** dice:"...Cuando se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se debe realizar la transferencia documental para el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, ya que la desición de eliminación de la subserie se sustenta en el proceso de valoración documental realizado por el comité de desarrollo institucional el cual determinó que esta serie pierde los valores primarios y no tiene valores tiene valores secundarios para la SDP, porque es copia y su contenido se encuentra representado en otras series que conservan el documento original. La eliminación se realizará por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación aplicando el procedimiento de eliminación establecido según el acuerdo 01 de 2024 del AGN y mediante la técnica de picado mecánico y siguiendo el protocolo definido para ello si es soporte papel y /o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
			Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries	Ejemplo: Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación.
			Para las series y subseries documentales que tienen "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.	...A esta documentación seleccionada en reproducción técnica del papel, se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación será la encargada de realizar el proceso de reproducción tecnológica de la documentación, una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central. La reproducción, se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la digitalización de los documentos cumpliendo con los estándares requeridos para ello dentro del Sistema Integrado de Conservación.
19	Jefe de la dependencia	Nombre:	Escribir nombres y apellidos del jefe de la dependencia.	
20		Cargo:	Escribir el cargo del jefe de la dependencia.	
21		firma:	Firmar por parte del jefe de la dependencia.	
23	Responsable del área de gestió	Nombre:	Escribir nombres y apellidos del jefe de la dependencia responsable del área de gestión documental de la entidad.	
24		Cargo:	Escribir el cargo del jefe de la dependencia responsable del área de gestión documental de la entidad.	
25		firma:	Firmar por parte del jefe de la dependencia responsable del área de gestión documental de la entidad.	
27	Secretario general o funcionario	Nombre:	Escribir nombres y apellidos del Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	
28		Cargo:	Escribir el cargo del Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	
29		firma:	Firmar por parte del Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.	
30	FECHAS	Fecha de aprobación:	Consignar la fecha de aprobación las Tablas de Retención Documental – TRD. (establecida en el acta de aprobación).	
31		Fecha de convalidación:	Consignar la fecha de convalidación las Tablas de Retención Documental – TRD. (Establecida en el acto administrativo de convalidación.)	

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	FORMATO GESTIÓN ADMINISTRATIVA **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD**	**CÓDIGO:GAD-FO-033** **VERSION: 2** **FECHA: 25/03/2025**

ENTIDAD PRODUCTORA: **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN (2640)**

C	CONSERVACIÓN TOTAL
S	SELECCION
E	ELIMINACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O		CÓDIGO SIG		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13	**CONTRATOS**												Los Contratos de Prestación de Servicios, Profesionales y de Apoyo a la Gestión da cuenta de la contratación que lleva a cabo la entidad para la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas para el desarrollo de actividades que coadyuvan a cumplir la misionalidad de la CGN o de apoyo a la gestión en las dependencias que lo requieran; así como la prestación de servicios que superan las mínimas cuantías de la entidad y que son celebrados con personas jurídicas. El **tiempo de retención** será de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, este tiempo se cuenta a partir de la expedición del acta de liquidación o constancia del cierre del expediente. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central se **seleccionará el 100%** de los contratos donde el desarrollo de sus productos hayan tenido relación directa con aporte a las CGN desde las dependencias misionales. La **documentación seleccionada será** transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida **posee valores secundarios de carácter histórico** que sirven como fuente primaria para la investigación. A esta documentación seleccionada en **reproducción técnica del papel,** se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaria General. La documentación que no se seleccione, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y
13.01	**Contratos de Prestación de Servicios**			**A-CA-006**	**A-PD-128**	**2**	**8**		**X**				
	Estudios y documentos previos	x	.pdf/A										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	x	.pdf/A										
	Proyecto de pliego de condiciones (anexo general de especificaciones) y documentos soporte	x	.pdf/A										
	Avisos de licitación pública Ley 80 de 1993	x	.pdf/A										
	Acto Administrativo de	x	.pdf/A										
	Designación de Comité Evaluador	x	.pdf/A										
	Pliego Condiciones o Invitación Pública	x	.pdf/A										
	Manifestaciones de interés	x	.pdf/A										
	Observaciones Pliego de Condiciones (anexo general de especificaciones) o Invitación Pública	x	.pdf/A										
	Acta audiencia de asignación de riesgos	x	.pdf/A										
	Adendas y/o Respuesta a las Observaciones	x	.pdf/A										
	Evaluaciones de las propuestas	x	.pdf/A										
	Acto Administrativo de Adjudicación	x	.pdf/A										
	Acta de Audiencia de adjudicación	x	.pdf/A										
	Propuesta Adjudicada	x	.pdf/A										
	Contrato o Comunicación de Aceptación de Oferta	x	.pdf/A										
	Póliza de garantías	x	.pdf/A										
	Memorando Aprobación Garantías	x	.pdf/A										
	Registro Presupuestal	x	.pdf/A										
	Acta de Inicio	x	.pdf/A										

	Informes de supervisión y documentos soporte para	x	.pdf/A										contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.
	Modificación del contrato y soportes	x	.pdf/A										
	Acta de liquidación	x	.pdf/A										
	Soportes de Liquidación	x	.pdf/A										
	Constancia de cierre del expediente	x	.pdf/A										

Jefe de la Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: FULANITO DE TAL Cargo: DEL JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA firma:	Nombre: SUTANITO X Cargo: Director (a) ADMINISTRATIV(a) firma:	Nombre: Cargo: Subsecrerario de Gestión Instucional firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	