1. OBJETIVO

Definir los lineamientos técnicos y administrativos para realizar la elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental -TRD de la Secretaría Distrital de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. con el fin de brindar a las dependencias un instrumento que permita garantizar la organización y disposición final de los documentos en virtud a la ejecución de sus actividades y del ciclo vital de los documentos desde su creación hasta su disposición final .

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la compilación de la información identificación de la necesidad de elaboración y/o actualiza las Tablas de Retención Documental y finaliza con la divulgación de la tabla de retención documental para su implementación en todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Planeación del Distrito Capital Y finalmente su archivo.

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias , funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Secretaría Distrital de Planeación de la Alcaldía de Bogotá D.C.

3. DEFINICIONES

ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: procedimiento mediante el cual se pueden crear, modificar o eliminar unidades administrativas, series, subseries y tipos documentales, con base en cambios de procedimientos, funciones o requisitos normativos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona perteneciente a la Secretaría Distrital de Planeación, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura para la participación ciudadana y para la toma de decisiones.

ARCHIVO CENTRAL: Es la unidad administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación, 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. En el archivo central se cumple la segunda fase del ciclo vital de los expedientes institucionales y último ciclo vital se cumple en el Archivo de Bogotá, que corresponde a la fase del archivo patrimonial o histórico. Este archivo recibe las transferencias documentales primarias y se encarga de la disposición final ya sea eliminación, selección o conservación total, para lo cual realiza la custodia de la documentación y se encarga de realizar las transferencias documentales secundarias.

ARCHIVO DE GESTIÓN: es el archivo de es el archivo de la oficina productora de la Secretaría Distrital de Planeación, que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa. Éste archivo es en donde se cumple la primera fase del ciclo vital de los expedientes institucionales.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Secretaría Distrital de Planeación y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, relacionadas por dependencia, con la respectiva codificación.

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Retención Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

DOCUMENTO DE APOYO O DOCUMENTACIÓN FACILITATIVA: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (son documentos que cumplen función de soporte o informativa, se identifican con el fin de facilitar los procesos de localización, consulta y eliminación y no se transfieren al archivo central de la secretaria Distrital de Planeación.)

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento técnico que registra y evidencia el ejercicio de valoración documental, que consiste en describir la serie o subserie documental; identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales y técnicos de los documentos de archivo; y documentar las decisiones sobre la disposición final aplicable a la documentación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. organizacional de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tiene una forma particular o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD : Listado de series y/o 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.
TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

VALOR SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información restrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanetemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL Proceso permanente y continuo, que inica desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) 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). Con base en la normatividad aplicable para cada serie o subserie documental, se deben definir los valores primarios y secundarios que posee la documentación para definir los tiempos de retención.

SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación
CCD: Cuadro de Clasificación Documental
CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
RUSD: Registro Único de Series Documentales
SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo
TRD: Tabla de Retención Documental
TVD: Tablas de Valoración Documental
SDP: Secretaría Distrital de Planeación

NORMATIVIDAD

Acuerdo 01 de 2024

Decreto 432 de 2022

Ley 594 de 2000

Circular 001 de 22/03/2013

1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. REQUISITOS TECNICOS GENERALES PARA ELABORAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental – TRD se fundamenta en los siguientes requisitos técnicos generales:

1) Se elaboran y/o actualizan para valorar los documentos de archivo que debe producir la Secretaría Distrital de Planeación, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos en cualquier formato.
2) Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.
3) Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
4) Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

5) Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
6) Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos y no a tipologías documentales.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental -TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el archivo general de la nación cumpliendo con las siguientes etapas:

Primera etapa: Compilación de la información institucional
Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información institucional
Tercera etapa: Valoración documental
Cuarta etapa: Elaboración de las tablas de retención documental

Para elaborar las tablas de retención documental -TRD:

- ✓ Se debe emplear el formato de las tablas de retención documental y su respectivo instructivo que se actualizó según el anexo 6 del acuerdo 01 de 2024 teniendo en cuenta que la información que constituye las tablas de retención documental TRD es mínima y obligatoria, la Secretaría Distrital de Planeación agregó dos columnas de proceso y procedimiento ya que esta información se considera pertinente para que cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos para la entidades de orden distrital.
- ✓ Se podrá tomar como referencia las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries propuestos en el banco terminológico del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. En los casos en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries, la entidad que elabora las Tablas de Retención Documental — TRD deberá sustentar su decisión a partir del proceso de valoración documental.
- ✓ Se debe contar con un equipo interdisciplinario para la elaboración/ actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD Según el artículo 5.1.1.5. del acuerdo 01 de 2024 del AGN.
- ✓ Deben ser firmadas por la secretaría general u oficina administrativa de igual o superior jerarquía, jefes de las oficinas productoras y por la persona responsable del área de gestión documental de la entidad.

- ✓ Debe estar conformado el respectivo comité institucional de gestión y desempeño de la Secretaría Distrital de Planeación. (según acuerdo 01 de 2024).
- ✓ Deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
- ✓ La elaboración de las Tablas de Retención Documental deberá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes a la expedición del acto administrativo o documento equivalente, por el cual se fija la estructura y establecen las funciones de la Entidad.

4.3. EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- ✓ La persona responsable de la Secretaría Distrital de Planeación, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.
- ✓ Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD son las siguientes: El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y el Consejo Territorial de Archivos, para las entidades distritales.

4.4. REQUISITOS PARA LA EVALUACIÓN TECNICA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental se debe verificar que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- ➢ Memoria descriptiva con: conformación de la estructura orgánica vigente, método de codificación del cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental, indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de las tablas de retención documental, criterios que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries, indicaciones de cómo se hará la selección y tamaño de las muestras a partir del volumen; indicaciones de cómo se harán los procesos eliminación; los métodos de selección; indicaciones de cómo se harán los procesos de reproducción técnica y su disposición final, capítulo con identificación de archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- ➢ Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
- ➢ Procedimientos aprobados por el Sistema de Gestión.

- Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
- Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
- Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.
- Cuadro de caracterización documental
- Fichas de valoración documental
- Conceptos técnicos emitidos
- Actas de mesas de trabajo
- Comunicación oficial de solicitud de convalidación
- Certificado de convalidación
- Certificado de inscripción el en RUSD
- Control de cambios

4.5. TERMINOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos. Se hará conforme al artículo 5.1.2.4 del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

4.6. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SOLICITUDES DE AJUSTES

El proceso de evaluación y convalidación se efectuará cumpliendo los requisitos técnicos establecidos en la “Guía Metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental” expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. No obstante, las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos

adicionales, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación y convalidación y se hará conforme al artículo 5.1.2.5. del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

4.7. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DURANTE PROCESO DE EVALUACIÓN

A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

4.8. CONVALIDACIÓN

Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

4.9. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES RUSD

Los Consejos Territoriales de Archivos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del acta por medio del cual se toma la decisión de la convalidación, deben solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD o de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el Registro Único de Series

Documentales – RUSD, de conformidad con el procedimiento establecido, para la emisión del respectivo Certificado de Inscripción. Este procedimiento se hará conforme al artículo 5.1.3.1. del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

4.10. PUBLICACIÓN

Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.

4.11. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

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 de la entidad
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad
5. Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad
7. Cuando se transformen los tipos documentales físicos o electrónicos
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y por lo tanto se modifique los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

4.12. TERMINOS DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.

4.12. APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.

Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

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

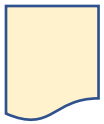
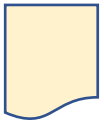
La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

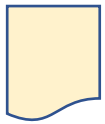
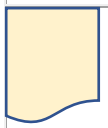
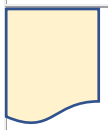
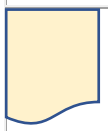
1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

La evaluación y convalidación se realizará conforme a la sección 2 artículos 5.1.2.1. al 5.1.2.1 del acuerdo 01 de 2024.

5. CONTENIDO

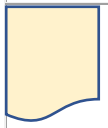
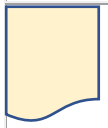
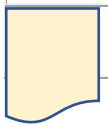
FLUJO	ïítem	Actividad	Control	Responsable	Registro	Tiempo
		Inicio				

	1	Enviar correo Identificar la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Profesional responsable de Dirección administrativa revisa la razón por la cual se requiere la actualización	**No** Áreas productoras y/o Dirección Administrativa	no aplica Correo o comunicación interna informando necesidad de actualizar tablas de retención documental	1 día
	2	Realizar análisis de la solicitud de actualizar TRD. ?	Profesional responsable de Dirección administrativa Revisa Artículo 5.1.4.1 del acuerdo 01 de 2024 y analizar viabilidad	Director(a) administrativa	No aplica	5días
	3	Confirmar si ¿se debe actualizar las TRD? Si, ir al paso 5, no ir paso 4	No tiene	Profesional responsable de la Director(a) administrativa		1 día
	4	Enviar correo respuesta a solicitud indicando por qué no se deben actualizar las TRD	No tiene	Profesional responsable de la Dirección Administrativa	Correo de respuesta a solicitud indicando por qué no se requiere actualizar las TRD.	1 día
	5	Enviar correo responde a necesidad indicando por qué se deben actualizar las tablas de retención documental.	No tiene	Profesional responsable de Dirección Administrativa	correo responde a necesidad indicando por qué se deben actualizar las tablas de retención documental.	1 día
	6	Elaborar acta de conformación de equipo de trabajo, recursos y requisitos y elaborar cronograma de plan de trabajo para actualizar las TRD.	No tiene	Profesional responsable de Dirección Administrativa	acta de conformación de equipo de trabajo, recursos y requisitos y cronograma de plan de trabajo para actualizar las TRD.	1 semana

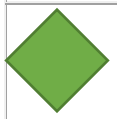
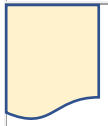
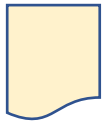
	7	Elaborar índice de anexos: compilación de información institucional	No tiene	Profesional responsable de Dirección Administrativa	Índice de anexos y anexos recopilados	3 días
	8	Elaborar memorando. Cronograma de mesas técnicas de trabajo con oficinas productoras y , para realizar el análisis respectivo del requerimiento solicitado y Encuesta Estudio de Unidad Documental para aplicar	No tiene	Profesional responsable de Dirección Administrativa	Memorando. Cronograma de mesas técnicas de trabajo con oficinas productoras y Encuesta Estudio de Unidad Documental	
	9	Firmar memorando de cronograma de mesas técnicas de trabajo con oficinas productoras y encuesta estudio unidad documental	No tiene	Director(a) Administrativa	memorando de cronograma de mesas técnicas de trabajo con oficinas productoras y encuesta estudio unidad documental	2 días
	10	Elaborar acta de mesas técnicas de trabajo de aplicación de encuesta estudio unidad documental y recopilación de información.	No tiene	Mesas técnicas de trabajo	Acta de mesas técnicas de trabajo	1 mes dependiendo de # de dependencias
	11	Elaborar acta de mesas de trabajo de análisis de información institucional	No tiene	Mesas de trabajo	Acta de mesas técnicas de trabajo	2 a 6 meses dependiendo de # de dependencias
	12	¿ Se deben elaborar y/0 ajustar documentos y/o	No tiene	Profesional responsable	No tiene.	3 meses

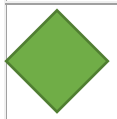
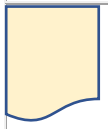
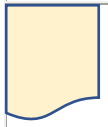
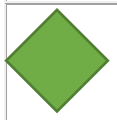


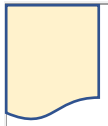
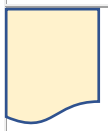
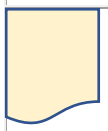
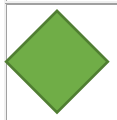
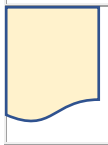
		instrumentos archivísticos?? Si ir actividad 13 No: ir a actividad 15		de Dirección Administrativa.		
	13	Elaborar y/o actualizar cuadro de clasificación documental (funciones, series, subseries)	El profesional responsable de Dirección Administrativa revisa cada vez que se requiera la norma que fundamenta las funciones, procesos, procedimientos y estructura orgánica y Banco terminológico con el fin de clasificar el documento correctamente.	Profesional responsable de Dirección Administrativa.	c. Documentación e información sobre las funciones, estructura orgánica y procedimientos Índice de anexos y anexos recopilados Cuadro de clasificación documental	2 meses
	14	Actualizar cuadro de caracterización documental – Registro de activos de información documental (series, subseries, y tipología documental)	Profesional Responsable revisa cada vez que se requiera	Dependencias productoras	Cuadro de caracterización Documental –Registro de activos de información.	2 meses
	15	Identificar y/o realizar valoración primaria en	No tiene	Profesional responsable de Dirección	Fichas de valoración primaria	1 mes

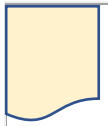
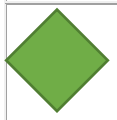
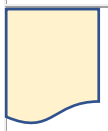
		fichas de valoración (tiempos y disposición fina)		Administrativa .		
	16	¿Existe valoración secundaria? No ir a 11, Si, ir a 17,	No tiene.			15 días
	17	Elaborar y/o actualizar las fichas de valoración documental (estableciendo tiempos de retención y disposición final)	El profesional responsable de Dirección Administrativa revisa cada vez que se requiera la norma que fundamenta las funciones, procesos, procedimientos y estructura orgánica con el fin de adelantar la valoración secundaria correctamente.	Profesional responsable de Dirección Administrativa	Fichas de Valoración Secundaria	1 mes
	18	Elaborar y/o actualizar a Tabla de Retención Documental- TRD (series, subseries, códigos, procedimientos, tiempos y disposición final)	No tiene	Profesional responsable de Dirección Administrativa	Tablas de Retención Documental	53 días
	19	Actualizar y/o elaborar memoria descriptiva	Profesional responsable de	Profesional responsable de	Memoria descriptiva y anexos	1 semana

			Dirección Administrativa verifica cumplimientos de requisitos según artículo 5.1.2.2. título 5, sección 2 del acuerdo 01 de 2024.	Dirección Administrativa		
	20	Elaborar acta de mesas técnicas de acompañamiento para levantamiento TRD con Archivo de Bogotá		Mesas técnicas de trabajo	acta de mesas técnicas de acompañamiento para levantamiento TRD con archivo de Bogotá	2 semanas
	21	Elaborar y/o ajustar presentación de propuesta de TRD a oficinas productoras y estructurar entrega de TRD junto con anexos y documentos alineados a esta elaboración y/o actualización.	Las mesas de trabajo de Dirección Administrativa verifican cada vez que se requiera que la Tabla de Retención Documental propuesta se encuentre acorde con las funciones, procesos, procedimientos y estructura orgánica.	Profesional responsable Dirección Administrativa	Acta de reunión Presentación y Tablas de Retención documental con totalidad de anexos.	1 día
	22	Remitir memorando con propuesta a líder de cada	No tiene	Director(a) Administrativa	Memorando con propuesta de TRD a líder de cada dependencia productora para su aprobación	1 día

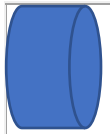
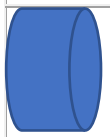
		dependencia productora para su aprobación				
	23	Revisar las TRD ¿Si requiere ajustes? Si: ir actividad 24 No: ir actividad 25	Cada Secretario(a), subsecretario(a), Director(a), o Jefe de oficina revisa cada vez que se requiera la Tabla de Retención Documental, si la misma se encuentra acorde con la adopción de cambios solicitados para su respectiva actualización, antes de proceder a su aprobación	Secretario(a) Subsecretario (a), Director(a) o Jefe de Oficina de la dependencia	Tabla de Retención Documental	1 día
	24	Remitir memorando de la propuesta con las observaciones e indicar los cambios requeridos y luego ir a actividad 11		Líder de cada dependencia.	Memorando de la propuesta con las observaciones e indica los cambios requeridos	1 día
	25	Ajustar e Imprimir propuesta de Tabla de Retención Documental de la dependencia con sus respectivos anexos	El profesional responsable de Dirección Administrativa verifica cada vez que se requiera que las Tablas de Retención	Dependencia productora	Propuesta de Tablas de Retención Documental	1 día

			Documental queden correctamente impresas.			
	26	¿Revisar la propuesta de TRD está bien impresa? No ir a actividad 25, si ir a actividad 27	El Dirección Administrativa Profesional responsable de Dirección Administrativa revisa cada vez que se requiera las Tablas de Retención Documental antes de ser presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Dependencia productora	Propuesta de Tablas de Retención Documental y anexos	1 día
	27	Firmar la propuesta de TRD firmada y entregar junto con anexos mediante memorando.	No tiene	Dirección Administrativa	Propuesta de habla de Retención Documental firmada y anexos	1 día
	28	Compilar y entregar las tablas de retención documental de todas las dependencias firmadas.	No tiene	Profesional Responsable de Dirección Administrativa	Tablas de retención documental firmadas y anexos	5 días
	29	Revisar si ¿TRD firmadas requieren ajustes? Si ir a actividad 21, no ir a actividad 30	No tiene	Director(a) Administrativa	Tablas de retención documental firmadas y anexos	1 día

	30	Firmar propuesta de TRD y solicitar inclusión de la agenda del comité institucional de gestión y desempeño -CIGD	No tiene	Director(a) Administrativa,	Tablas de retención documental firmadas y anexos	1 día
	31	Presentar las Tablas de Retención Documental firmadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	No tiene	Dirección Administrativa	presentación de Tablas de Retención Documental firmadas y anexos	1 día
	32	Estudiar y analizar las Tablas de Retención Documental y sus anexos	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño verifica cada vez que se requiera las Tablas de Retención Documental presentadas para su aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tablas de Retención Documental firmadas Acta de sesión del Comité	1 día
	33	Comité aprueba las Tablas de Retención Documental? Si: ir actividad 35 No ir actividad 34	No tiene	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Tablas de Retención Documental firmadas Acta de sesión del Comité	1 día
	34	Firmar acta e indicar ajustes a Tablas de Retención y luego ir a actividad 6	No tiene		Acta de sesión de comité y Tablas de Retención documental	1 día
	35	Firmar acta de comité de aprobación de TRD y diligenciar en TRD la fecha de aprobación	No tiene		Acta de sesión de comité de aprobación TRD y Tablas de Retención documental	1 día

	36	Presentar mediante comunicación oficial las Tablas de Retención Documental con sus correspondientes anexos al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá para su evaluación técnica y convalidación.	No tiene	Dirección Administrativa	Comunicación Oficial de Salida Tablas de Retención Documental aprobadas y Anexos	1 día
	37	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá? Si: ir actividad 10 No: ir Actividad 38	No tiene	Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	No tiene	noventa (90) días hábiles para emitir dicho concepto
	38	Emitir concepto técnico de la evaluación de las TRD con observaciones y/o ajustes.	No tiene	Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	Concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	1 día
	39	Realizar los cambios y ajustes solicitados en el Concepto técnico, emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y remitir las tablas de retención documental nuevamente al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	El profesional responsable de Dirección Administrativa verifica cada vez que se requiera que los cambios y ajustes solicitados en el concepto técnico (de obligatorio	Profesional responsable de Dirección Administrativa.	Tablas de Retención documental ajustadas	2 meses

			cumplimiento) se hayan realizado..			
	40	Emitir concepto técnico de la evaluación de las TRD, su convalidación	No tiene	Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	Concepto técnico de convalidación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	1 día
	41	Realizar la proyección del Acto Administrativo de adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental	No tiene	Profesional responsable de Dirección Administrativa .	Acto Administrativo de adopción y aplicación	1 mes
	42	Enviar comunicación oficial de solicitud de inscripción al Registro Único de Series Documentales al Archivo General de la Nación	No tiene	Dirección Administrativa / Consejo distrital de Archivos	Comunicación oficial de solicitud de inscripción al Registro Único de Series Documentales	2 meses
	43	Emitir certificado de inscripción en el RUSD			Certificado de Registro único de Series Documentales	1 día
	44	Solicitar mediante correo la inclusión de las Tablas de Retención Documental en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, una vez sean convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	no tiene	Dirección Administrativa	Correo solicitud para ingreso, modificación o retiro de documentos al Sistema de Gestión	5 días
		Solicitar la publicación en Gestiónate y la página Web de la entidad.	No tiene	Dirección Administrativa	Comunicación interna o correo electrónico de solicitud publicación en Gestiónate y la página Web de la entidad.	5 días

	46	Cargar en el sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivos y Gestiónate		Director de tecnologías de la información y las comunicaciones	Tablas de retención documental aprobadas y convalidadas Acto administrativo RUSD Cuadro de clasificación documental	5 días
	47	Publicar las tablas de retención documental , certificado RUSD en la página web de la entidad en la sección de ley de transparencia		Director de tecnologías de la información y las comunicaciones	Tablas de retención documental aprobadas y convalidadas Acto administrativo RUSD Cuadro de clasificación documental	5 días
	48	Elaborar cronograma de jornadas de socialización a los funcionarios de la Entidad sobre la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental y y ejecutarlo	No tiene	Profesional responsable de Director(a) Administrativa	Cronograma de Capacitaciones Control de reuniones	15 días
	49	Divulgar tabla de retención documental		Director(a) Administrativa	Correos, capsulas informativas	1 día
	50	Archivar documentación de las TRD		Profesional Responsable de Dirección Administrativa	Tablas de Retención documental y sus anexos	1 día
	51	Fin				

6. ANEXOS

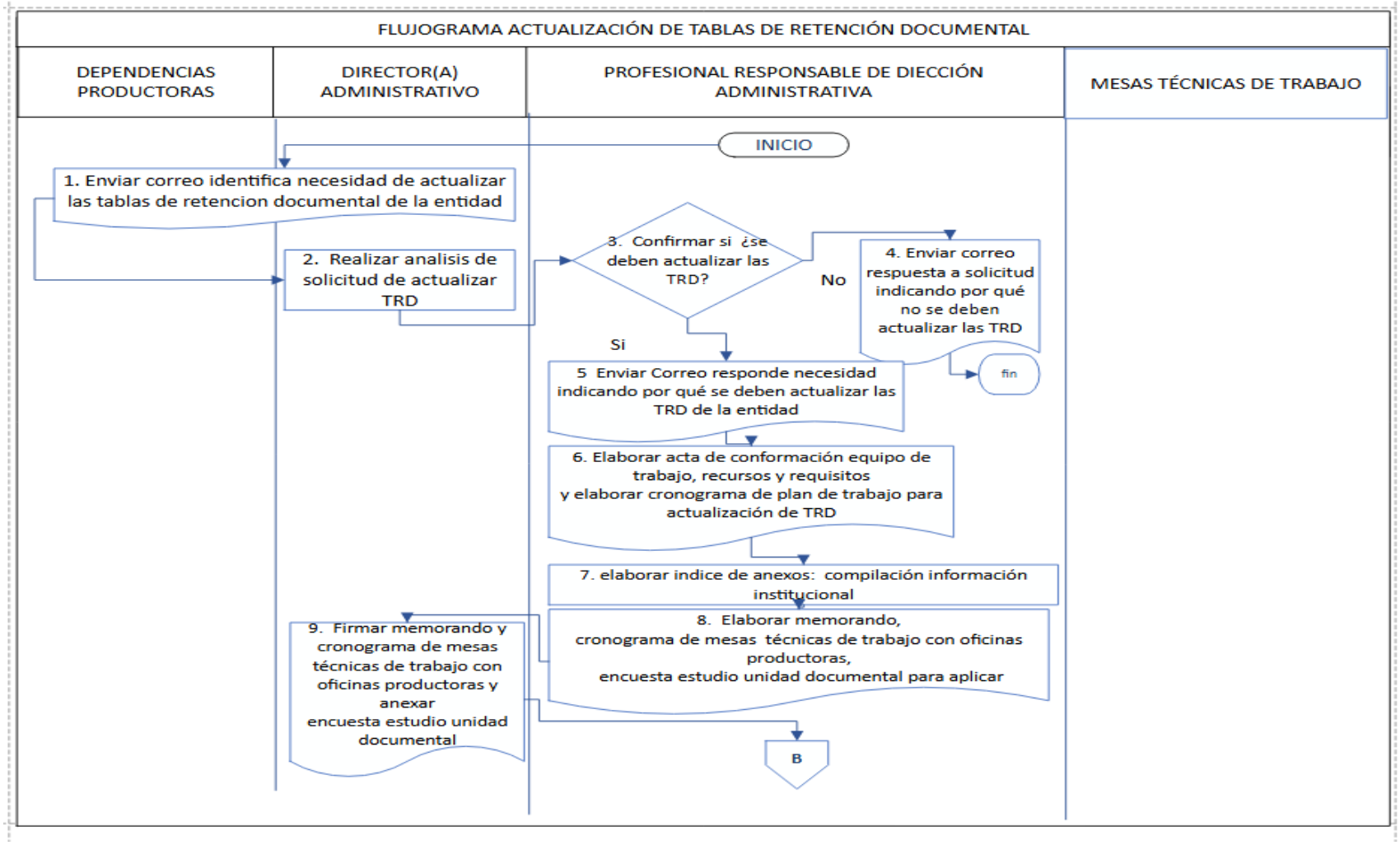
7. FORMATOS DE CALIDAD

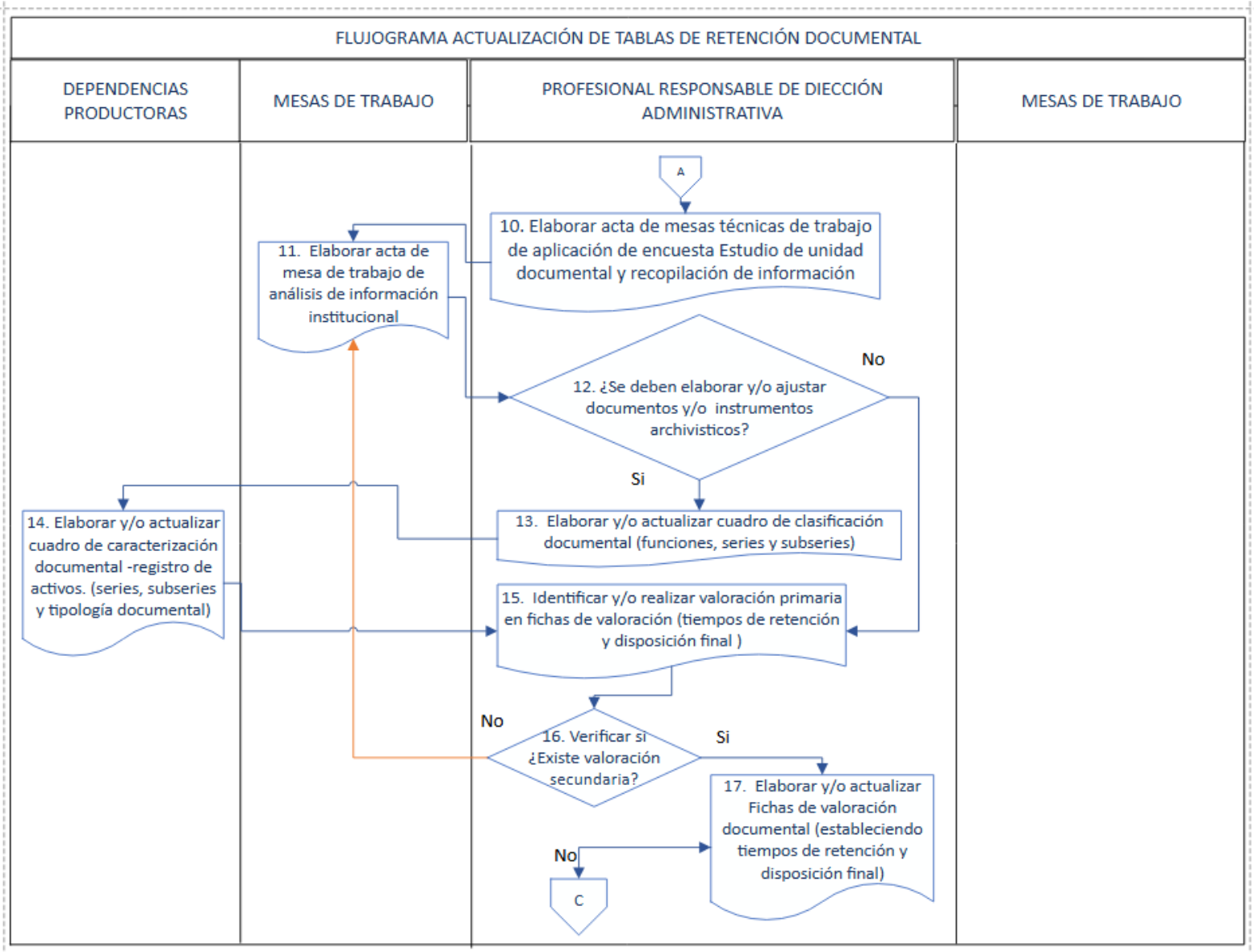
CÓDIGO	COD FORMATO	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD

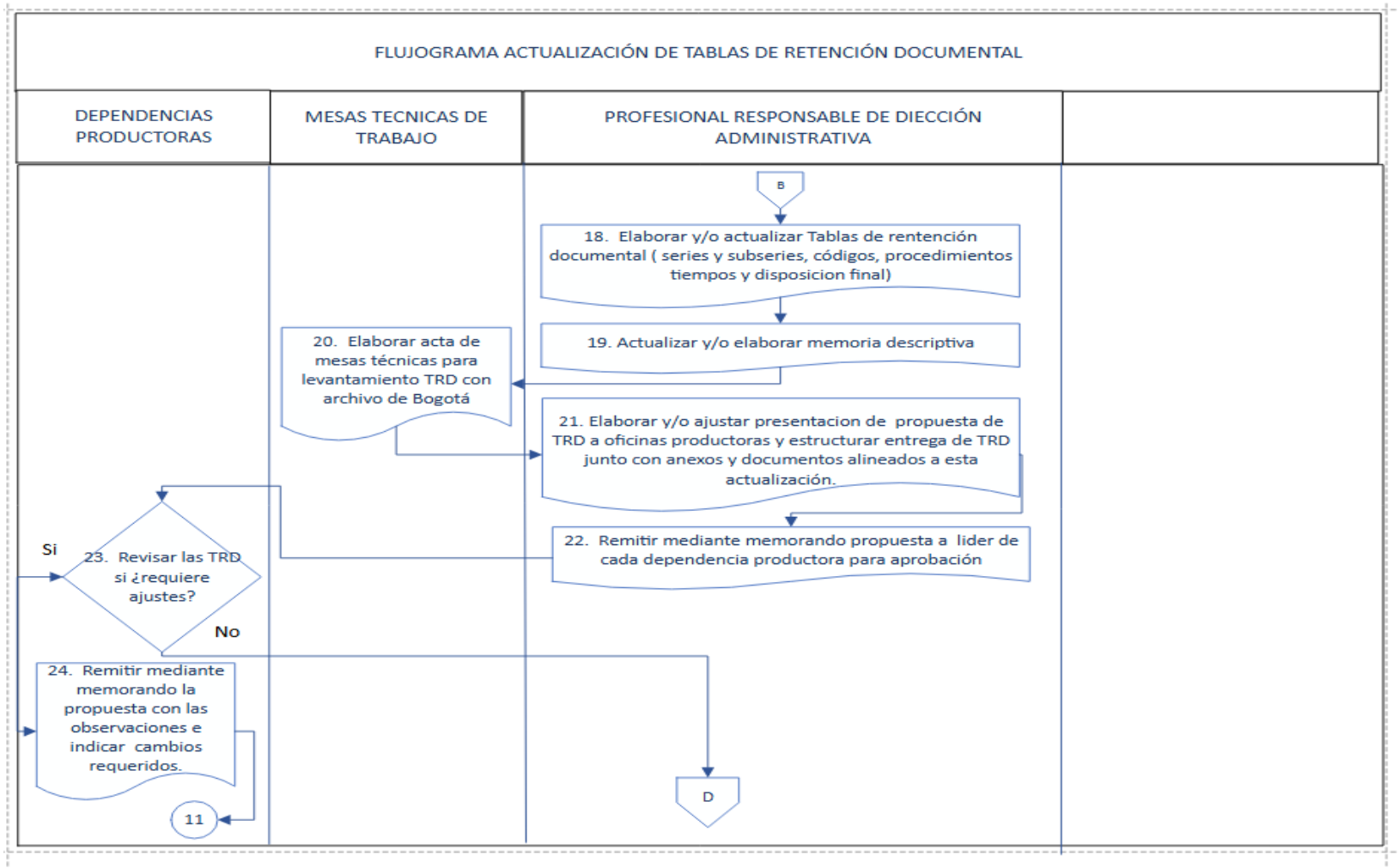
2620.29.08		**Tablas de Retención Documental**	10 AÑOS	GESTIÓNATE – ARCHIVO GESTIÓN -	CONSERVACÓN TOTAL	PÚBLICO
	GAD-DI-007	Tabla de retención documental y anexos				
	SIN CÓDIGO	Memoria descriptiva				
	SIN CÓDIGO	Actos administrativos de estructura orgánica				
	SIN CODIGO	Procedimientos				
	SIN CÓDIGO	Documentos de creación de órganos				
	SIN CÓDIGO	Organigrama				
	GAD-DI-006	Cuadro de clasificación documental				
	GAD-DI-005	Cuadro de caracterización documental				
	GAD-FO-039	Fichas de valoración documental				
	GAD-FO-025	Actas de comité institucional de gestión y desempeño de aprobación				
	SIN CÓDIGO	Comunicaciones oficiales				
	SIN CÓDIGO	Concepto del consejo distrital de archivos				
	SIN CÓDIGO	Acuerdo del consejo distrital de archivos				
	SIN CÓDIGO	Resolución de adopción				
	SIN CÓDIGO	Comunicaciones oficiales –solicitud convalidación				

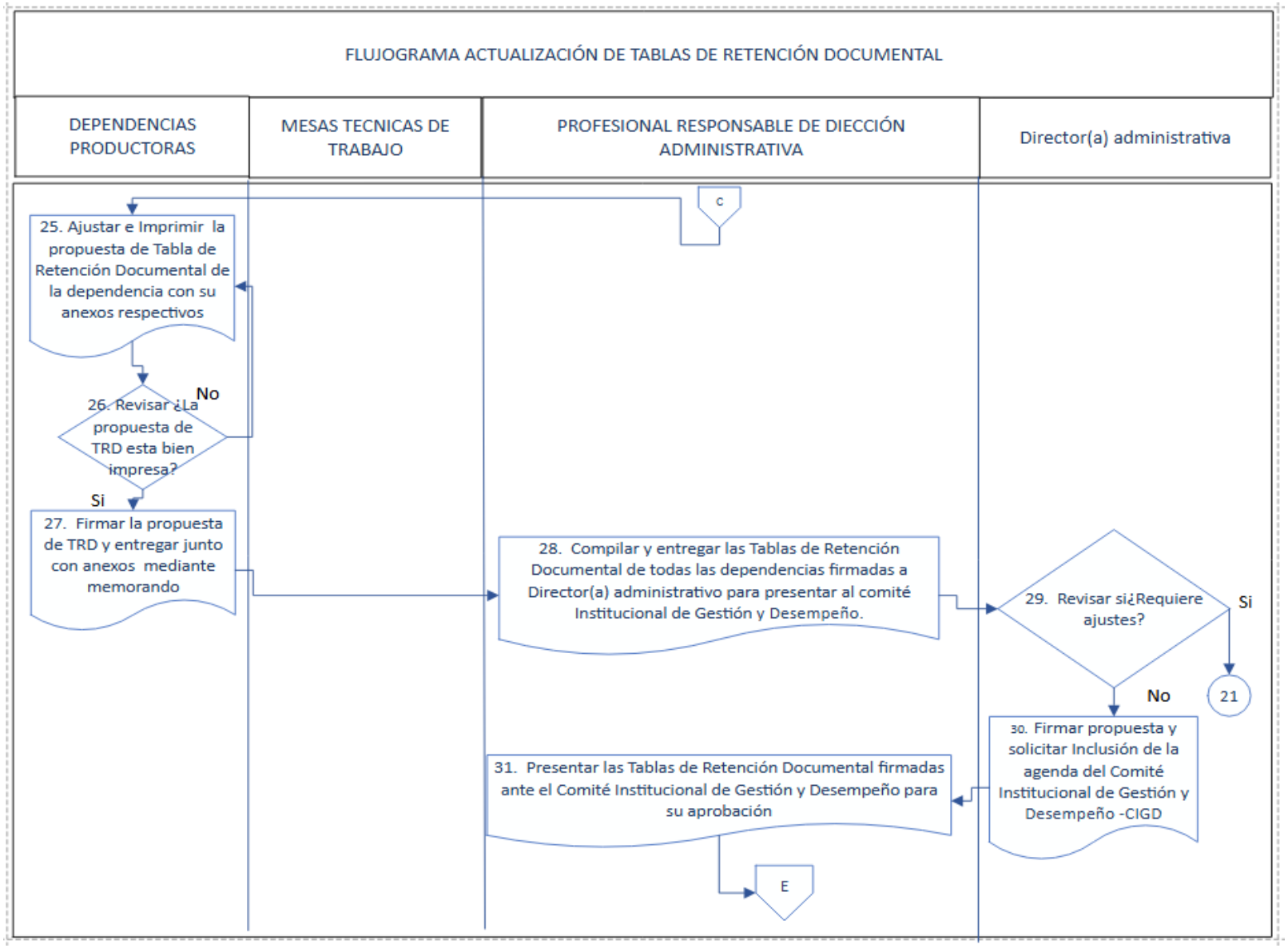
	SIN CÓDIGO	Conceptos técnicos				
	GAD-FO-025	Actas de mesas de trabajo				
	GAD-FO-025	Actas de comité evaluador				
	SIN CÓDIGO	Certificado de convalidación				
	SIN CÓDIGO	Metodología de implementación				
	SIN CÓDIGO	Registro de publicación				
	SIN CÓDIGO	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.				

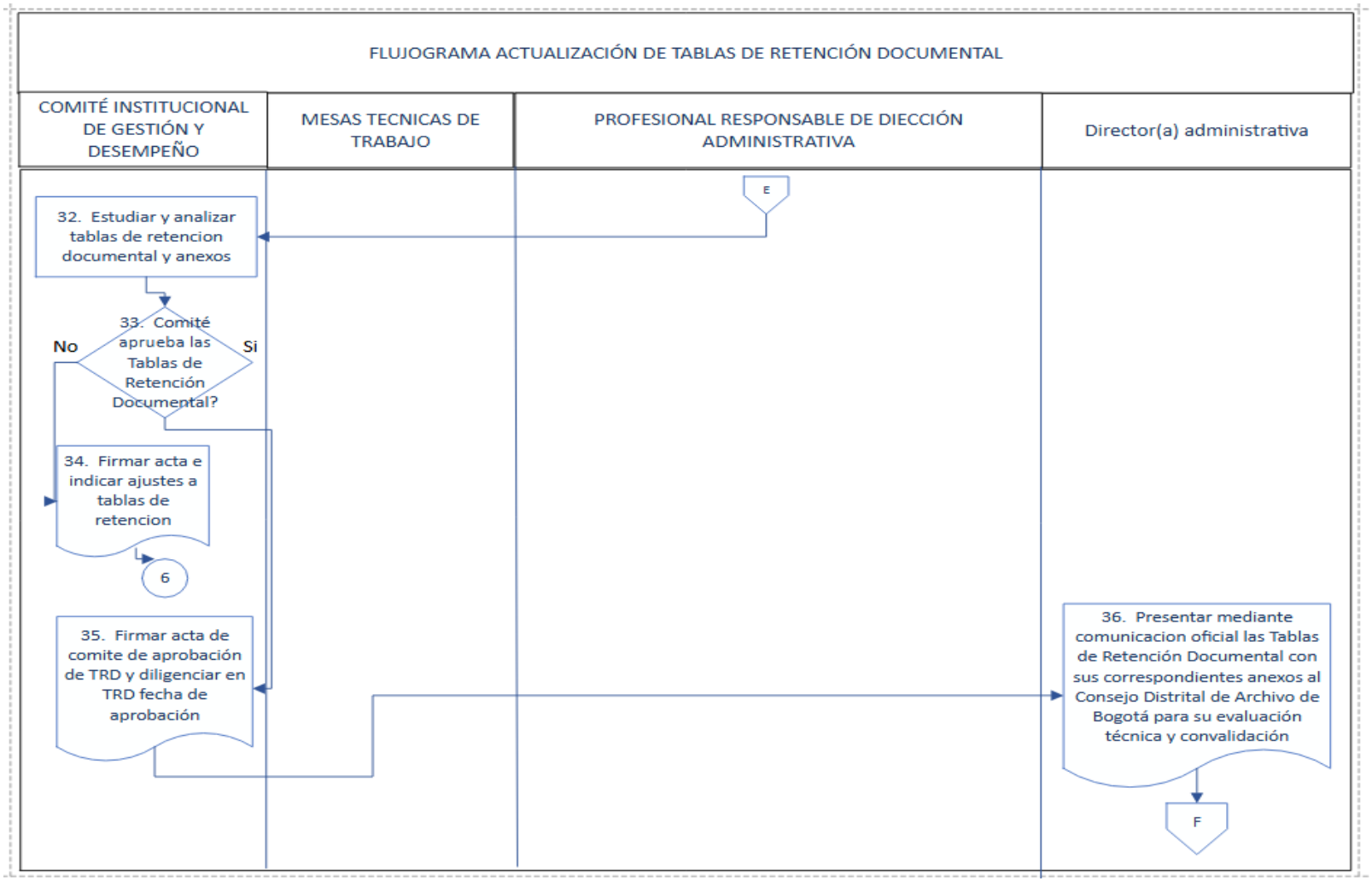
8. DIAGRAMA DE FLUJO

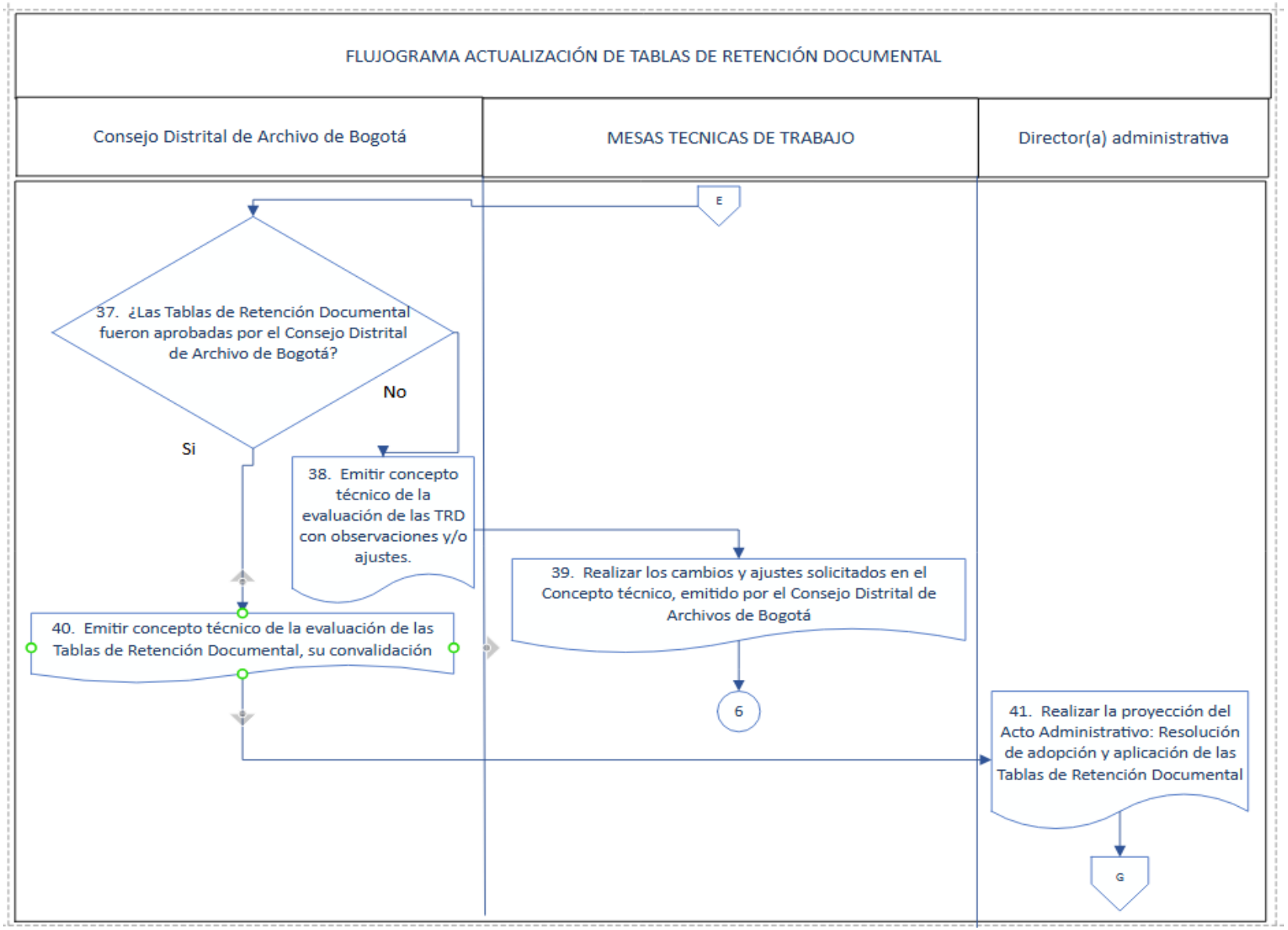

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIAS PRODUCTORAS
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL RESPONSABLE DE DIECCIÓN ADMINISTRATIVA
MESAS TÉCNICAS DE TRABAJO
INICIO
1. Enviar correo identifica necesidad de actualizar las tablas de retencion documental de la entidad
2. Realizar analisis de solicitud de actualizar TRD
3. Confirmar si ¿se deben actualizar las TRD?
No
4. Enviar correo respuesta a solicitud indicando por qué no se deben actualizar las TRD
fin
Si
5 Enviar Correo responde necesidad indicando por qué se deben actualizar las TRD de la entidad
6. Elaborar acta de conformación equipo de trabajo, recursos y requisitos y elaborar cronograma de plan de trabajo para actualización de TRD
7. elaborar indice de anexos: compilación información institucional
8. Elaborar memorando, cronograma de mesas técnicas de trabajo con oficinas productoras, encuesta estudio unidad documental para aplicar
9. Firmar memorando y cronograma de mesas técnicas de trabajo con oficinas productoras y anexar encuesta estudio unidad documental
B

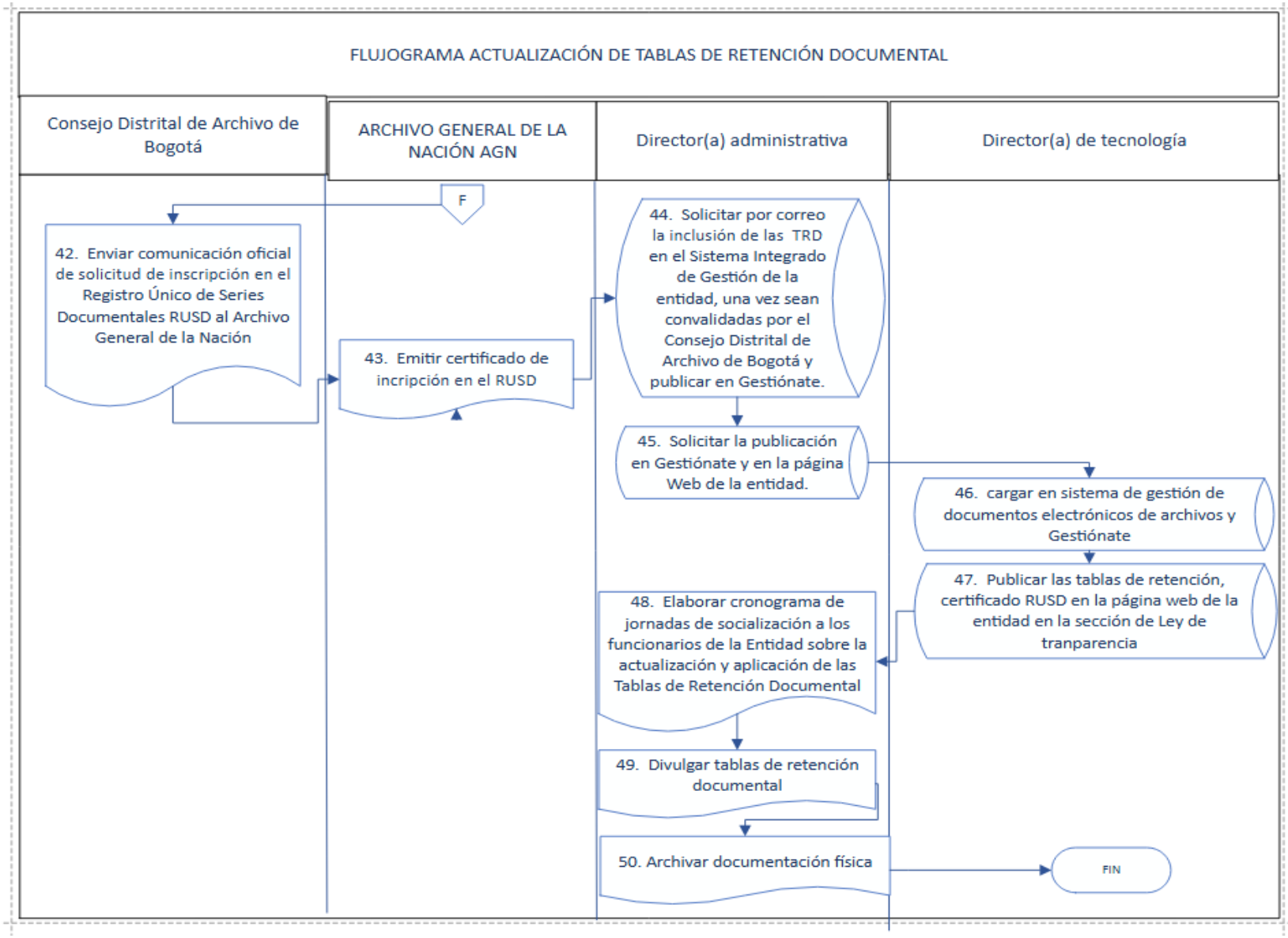

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIAS PRODUCTORAS
MESAS DE TRABAJO
PROFESIONAL RESPONSABLE DE DIECCIÓN ADMINISTRATIVA
MESAS DE TRABAJO
A
10. Elaborar acta de mesas técnicas de trabajo de aplicación de encuesta Estudio de unidad documental y recopilación de información
11. Elaborar acta de mesa de trabajo de análisis de información institucional
12. ¿Se deben elaborar y/o ajustar documentos y/o instrumentos archivisticos?
No
Si
13. Elaborar y/o actualizar cuadro de clasificación documental (funciones, series y subseries)
14. Elaborar y/o actualizar cuadro de caracterización documental -registro de activos. (series, subseries y tipología documental)
15. Identificar y/o realizar valoración primaria en fichas de valoración (tiempos de retención y disposición final)
16. Verificar si ¿Existe valoración secundaria?
No
Si
17. Elaborar y/o actualizar Fichas de valoración documental (estableciendo tiempos de retención y disposición final)
No
C


FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIAS PRODUCTORAS
MESAS TECNICAS DE TRABAJO
PROFESIONAL RESPONSABLE DE DIECCIÓN ADMINISTRATIVA
B
18. Elaborar y/o actualizar Tablas de rentención documental (series y subseries, códigos, procedimientos tiempos y disposicion final)
19. Actualizar y/o elaborar memoria descriptiva
20. Elaborar acta de mesas técnicas para levantamiento TRD con archivo de Bogotá
21. Elaborar y/o ajustar presentacion de propuesta de TRD a oficinas productoras y estructurar entrega de TRD junto con anexos y documentos alineados a esta actualización.
22. Remitir mediante memorando propuesta a lider de cada dependencia productora para aprobación
23. Revisar las TRD si ¿requiere ajustes?
Si
No
24. Remitir mediante memorando la propuesta con las observaciones e indicar cambios requeridos.
11
D


FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIAS PRODUCTORAS
MESAS TECNICAS DE TRABAJO
PROFESIONAL RESPONSABLE DE DIECCIÓN ADMINISTRATIVA
Director(a) administrativa
C
25. Ajustar e Imprimir la propuesta de Tabla de Retención Documental de la dependencia con su anexos respectivos
26. Revisar ¿La propuesta de TRD esta bien impresa?
No
Si
27. Firmar la propuesta de TRD y entregar junto con anexos mediante memorando
28. Compilar y entregar las Tablas de Retención Documental de todas las dependencias firmadas a Director(a) administrativo para presentar al comité Institucional de Gestión y Desempeño.
29. Revisar si¿Requiere ajustes?
Si
21
No
30. Firmar propuesta y solicitar Inclusión de la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD
31. Presentar las Tablas de Retención Documental firmadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación
E


FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
MESAS TECNICAS DE TRABAJO
PROFESIONAL RESPONSABLE DE DIECCIÓN ADMINISTRATIVA
Director(a) administrativa
E
32. Estudiar y analizar tablas de retencion documental y anexos
33. Comité aprueba las Tablas de Retención Documental?
No
Si
34. Firmar acta e indicar ajustes a tablas de retencion
6
35. Firmar acta de comite de aprobación de TRD y diligenciar en TRD fecha de aprobación
36. Presentar mediante comunicacion oficial las Tablas de Retención Documental con sus correspondientes anexos al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá para su evaluación técnica y convalidación
F


FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Consejo Distrital de Archivo de Bogotá
MESAS TECNICAS DE TRABAJO
Director(a) administrativa
E
37. ¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá?
No
Si
38. Emitir concepto técnico de la evaluación de las TRD con observaciones y/o ajustes.
39. Realizar los cambios y ajustes solicitados en el Concepto técnico, emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá
6
40. Emitir concepto técnico de la evaluación de las Tablas de Retención Documental, su convalidación
41. Realizar la proyección del Acto Administrativo: Resolución de adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental
G


FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Consejo Distrital de Archivo de Bogotá
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN AGN
Director(a) administrativa
Director(a) de tecnología
F
42. Enviar comunicación oficial de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD al Archivo General de la Nación
43. Emitir certificado de incripción en el RUSD
44. Solicitar por correo la inclusión de las TRD en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, una vez sean convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá y publicar en Gestiónate.
45. Solicitar la publicación en Gestiónate y en la página Web de la entidad.
46. cargar en sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos y Gestiónate
47. Publicar las tablas de retención, certificado RUSD en la página web de la entidad en la sección de Ley de tranparencia
48. Elaborar cronograma de jornadas de socialización a los funcionarios de la Entidad sobre la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental
49. Divulgar tablas de retención documental
50. Archivar documentación física
FIN

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	18/Mar/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.
2	22/abr/2025	Se actualiza versión teniendo en cuenta el acuerdo 01 de 2024, se cambian datos, se cambia flujograma, e cambian actividades

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: **Cargo:** Profesional Universitario **Fecha:**	**Nombre:** **Cargo:** Profesional Universitario **Fecha:**	**Nombre:** Elizabeth Gil Naranjo **Cargo:** Director **Fecha:**