| | | |
|---|---|---|
| | **PROCEDIMIENTO** | **CÓDIGO: GAD-PD-003** |
| | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | **VERSIÓN: 2** |
| | **ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD** | **VIGENTE DESDE: 2025** |

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos para 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 propósito de ofrecer a las dependencias un instrumento archivístico eficaz para la organización, gestión y disposición final de los documentos, conforme al ciclo de vida documental y en cumplimiento de las funciones institucionales.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD y concluye con su publicación y divulgación a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación del Distrito Capital.

**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.

ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

BANCO TERMINOLÓGICO (BANTER): Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

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.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (CIGD): Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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 un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

CONVALIDACIÓN: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

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.

DDHH: Derechos Humanos.

DIH: Derecho Internacional Humanitario

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.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento técnico que registra y evidencia el ejercicio de valoración documental, que consiste en describir la serie o subseries 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.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.  Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.  Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

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.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: RAI

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.

RUSD: Registro Único de Series Documentales.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

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.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los  archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los  documentos que de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental, han  cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central  respectivamente; implica un 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 los documentos transferidos.

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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico – operativa de una institución.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley
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 retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
VALOR SOCIOCULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
VALORACIÓN DOCUMENTAL Proceso permanente y continuo, que indica 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

**Condiciones generales:**

1. Políticas de operación

1.1. Leyes
Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/
Ley1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/

1.2. Decretos
Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículos 2.8.2.1.9, 2.8.2.1.16, 2.8.2.5.8, 2.8.2.9.3, 2.8.7.1.3

1.3. Acuerdos
Acuerdo 001 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

1.4. Lineamientos

Décimo primer lineamiento Inventario de activos de Información de mayo de 2015 de la Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_mipg/2022 L_11%20Inventario%20de%20Activos%20de%20Informaci%C3%B3n.pdf

Guía para la elaboración y presentación de Tablas de Valoración documental para las entidades distritales del 2019. tablas_de_valoracion_documental_para_las_entidades_distritales.pdf

Guía de uso de a propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. 06_Guia_PCVT_Distrito.pdf

Guía Instructivo de valoración documental 09_Instructivo_valoración_documental.pdf

Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales.2011 15_Guía_elaboración_TRD .pdf

2. Técnicas relacionadas

Guía Metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Archivo General de la Nación Bogotá 2024) Folleto_MetodologiaTRD.pdf

3. Condiciones específicas

La Tabla de Retención Documental –TRD deberá actualizarse para los documentos de archivo que produce la Secretaría Distrital de Planeación, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en la estructura orgánico-funcional, en armonización con el Sistema Integrado de Gestión, respetando el principio archivístico de procedencia y contemplando el ciclo vital de los documentos, reflejando la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries y tipos documentales que surgen del cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

3.1. Elaboración y/o actualización

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) se harán teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado indicada en el Acuerdo 001 de 2024 Titulo 5 Capitulo 1 Sección 1 "Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" y el Titulo 10 Anexo 6 "Etapas, formato e instructivo – Tablas de Retención Documental – TRD" las normas que apliquen del Archivo de Bogotá y demás que apliquen.

3.2. Aprobación

Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. Artículo 5.1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024 y las demás normas que la regulen.

3.3. Evaluación y convalidación

La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente según el Artículo 5.1.4.4 y el artículo 5.1.2.7 y también deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 5.1.2.2 del Acuerdo 001 de 2024 y las demás normas que la regulen.

3.4. Inscripción en el RUSD y publicación

La inscripción en el registro único de series documentales RUSD se hará conforme al artículo 5.1.3.1. del Acuerdo 01 de 2024. Una vez recibido el certificado RUSD se hará la debida publicación la página web de la Secretaría Distrital de Planeación en la sección de transparencia junto con el respectivo cuadro de clasificación.

4. Responsabilidades

La Dirección Administrativa: Es la dependencia responsable del procedimiento de actualización de la Tablas de Retención Documental.

Las Dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación: son las responsables del apoyo en la actualización de las Tablas de Retención Documental.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| N° | Actividad | Control | Responsable | Registro | Tiempo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Identificar necesidad de elaborar o actualizar Tablas de Retención Documental. | 1.1. Cada vez que el jefe de la oficina productora plantea la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental, remite la solicitud de actualización | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de | -Comunicación Oficial<br>-Acto administrativo que justifica | 3 dias hábiles |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | mediante comunicación oficial al Director(a) de Dirección Administrativa informando los motivos y la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental, y el Director será quien verificará que se cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento.<br><br>1.2. Cada vez que el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa identifica la necesidad por cambio en la estructura orgánico funcional, debe recopilar y analizar la información contenida en los actos administrativos que puedan sustentar la actualización de la Tablas de Retención Documental y remite dicha información mediante comunicación oficial y acto administrativo que justifica la actualización al Director de Dirección Administrativa quien verifica que se cumpla con los requisitos para iniciar el procedimiento, responde mediante comunicación.<br>¿Cumple requisitos para actualización de TRD?<br>Si actividad 2,<br>No, fin | Dirección Administrativa / jefes de oficina productora | actualización de Tablas de Retención Documental<br><br>-Comunicación Oficial<br>-Acto administrativo de cambio de la estructura orgánica funcional. (si aplica)<br><br>Comunicación oficial de respuesta | |
| 2 | Elaborar propuesta de Tablas de Retención documental | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa desarrolla la metodología establecida en el anexo 6 del cuerdo 01 de 2024, para ello elabora y desarrolla un cronograma de trabajo y con la información suministrada en las mesas de trabajo elabora los instrumentos archivísticos: el cuadro de clasificación documental, el cuadro de caracterización documental y formato de Tablas de Retención Documental y cada uno de los soportes requeridos, diligenciando cada uno de sus campos y recolecta la firmas de aprobación de cada documento.<br><br>El(la) Director(a) de Dirección Administrativa hará seguimiento | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa / Profesional especializado de Dirección de Tecnología de la Información y las comunicaciones | -Plan de trabajo para actualizar TRD.<br>-Análisis de la información<br>-Cronograma de entrevistas<br>-Actas de entrevistas.<br>Comunicaciones oficiales para propuesta.<br>-Cuadro de clasificación documental.<br>-Cuadro de caracterización documental – Registro de Activos de Información. | 7 meses |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | para el cumplimiento de las actividades programadas y se evidencia mediante el cronograma desarrollado y los documentos firmados y aprobados.<br>¿Se cumplió actividad?<br>Si, continuar con la actividad 3,<br>No, se continua en la actividad 2 | | -evidencia de socialización.<br>-cronograma de mesas de trabajo.<br>-Registros de reunión de sesiones / mesas de trabajo).<br>-Fichas de valoración documental<br>-Tabla de Retención Documental propuesta.<br>- Memoria Descriptiva | |
| 3 | Entregar propuesta de las Tabla de Retención Documental a cada dependencia | Cada vez que el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa elabora la propuesta de Tablas de Retención Documental debe presentar la propuesta a cada una de las dependencias para el visto bueno.<br>¿Jefe de oficina productora aprueba y firma propuesta de TRD?<br>Si: Continua con actividad No 4<br>No: Devuelve actividad No 2 | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa / Jefe de Oficina productora | -Acta de reunión<br>-Propuesta de TRD firmada por el jefe de oficina productora | 15 dias |
| 4 | Presentar las Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación interna. | Cada vez que las Dependencias aprueban la propuesta de las Tablas de Retención documental el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa, compila y presenta la propuesta ante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD para el visto bueno y aprobación. Como evidencia, se firma la respectiva acta del comité.<br><br>Si el comité aprueba las Tablas de Retención, estas deben ser firmadas también por el responsable del área de gestión documental de la entidad en este caso el(la) director(a) de Dirección Administrativa y secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.<br><br>El(la) director(a) de Dirección | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | -Documentación de Tablas de Retención Documental aprobadas por dependencias Presentación para sustentación comité<br>-Acta de comité institucional de Gestión y desempeño | 3 dias (depende de fecha del comité) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Administrativa valida y firma si ¿El CIGD aprueba y firma las TRD?<br>Si: Continua con la actividad N° 5.<br>No: Devuelve a la actividad N° 3. | | | |
| 5 | Presentar las Tablas de Retención Documental para evaluación y convalidación al Consejo Distrital de Archivos. | Cada vez que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe las Tablas de Retención Documental, Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa debe presentar las TRD al consejo Distrital y estar pendiente de la respuesa | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | -Memoria Descriptiva.<br>-Actos administrativos que establecen la nueva estructura<br>-Procedimientos asociados y aprobados en el Sistema de Gestión.<br>-Organigrama de la SDP.<br>-Cronograma de entrevistas.<br>-Cuadro de clasificación documental.<br>-Cuadro de caracterización - Registro de Activos de Información.<br>-Tablas de retención documental<br>-<br>Comunicaciones oficiales<br>-Normatividad (cuerpos colegiados)<br>- -Registro de sesiones realizadas (actas de reunión, mesas de trabajo).<br>Acta del comité institucional de desempeño de aprobación de Tablas de Retención Documental<br>-Fichas de Valoración<br>-Cuadro de control de Cambios | 3 dias hábiles |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Recibir informe o concepto técnico de evaluación y convalidación del Consejo distrital de Archivo de Bogotá | Cada vez que el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa recibe el informe o concepto técnico debe validar si:<br>¿Las TRD requieren ajustes?<br>Si: Continúa con la actividad N° 7.<br>No: Continúa con la actividad N° 8. | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | - Comunicaciones oficiales de informe o concepto técnico.<br>- Tablas de Retención Documental | 60 dias |
| 7 | Realizar y entregar ajustes de las Tablas de Retención al consejo Distrital de Archivo de Bogotá | Cada vez que el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa recibe informe o concepto técnico de evaluación y convalidación del Consejo distrital de Archivos de Bogotá tendrá en cuenta la fecha de recepción para realizar mesas de trabajo y entregar ajustes de la Tablas mediante comunicación al Consejo distrital de Archivos de Bogotá, dejando evidencia en las actas de reunión con los temas tratados en las mesas técnicas realizadas con el delegado del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y las adjuntará como soporte.<br><br>Si la instancia competente verifica que no cumple requisitos, devuelve solicitud para aporte de documentos faltantes en un plazo máximo de 10 días hábiles y si no cumple se da traslado a Subdirección de Inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación a través de oficio con los soportes respectivos. | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | -Actas de reunión Comunicaciones oficiales<br>-informe técnico de evaluación o concepto técnico.<br>-documentación de actualización de ajustes de Tablas de Retención Documental para evaluación y convalidación | 30 días hábiles |
| 8 | Recibir informe o concepto técnico de evaluación y convalidación del Consejo distrital de Archivo de Bogotá | Una vez el Archivo de Bogotá emite concepto técnico favorable el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa organiza y verifica los documentos del trámite y los entrega a él (la) director(a) de Dirección Administrativa para que presente y sustente ante el Consejo Distrital de Archivos los ajustes a la Tablas de Retención Documental según corresponda.<br><br>El Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa debe | Directo(a) Administrativo(a) | -Documento para la presentación y sustentación de las Tablas de Retención Documental<br><br>Comunicación de Convalidación del Consejo Distrital de archivos de Bogotá D. C.<br><br>Certificados de Convalidación | 3 dias |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | verificar si ¿Se aprueban cambios?<br>Si, se continua con actividad 9. No se devuelve a actividad 7. | | | |
| 9 | Enviar Tablas de Retención documental convalidadas al Archivo General de Nación para inscripción o ratificación en el Registro Único de Series Documentales. | Cada vez que se aprueba la evaluación y convalidación (o si es el caso para ratificación de las Tablas de Retención Documental, el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa deberá hacer seguimiento a los tiempos de radicación para identificar la respuesta de expedición del Registro Único de Series Documentales.<br><br>¿Se recibió RUSD?<br>Si, continúa con activad 10,<br>No, se devuelven a la actividad 9 | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | -Comunicación de remisión de todos los documentos al archivo de general de la nación | 3 dias |
| 10 | Recibir Certificado de Inscripción de Registro Único de Series Documentales o concepto de permanencia en el -RUSD.del Archivo General de la Nación | Una vez se recibe la respuesta el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa validará si recibió el certificado del Registro Único de Series Documentales y organiza las TRD.<br><br>¿Se recibió Certificado Registro Único de Series Documentales? RUSD?<br>Si, continúa con actividad 11,<br>No, se devuelven a la actividad 9 | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | -Comunicaciones oficiales.<br>-Certificado de convalidación<br>-Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales.<br>cuando aplique | 2 dias |
| 11 | Adoptar y solicitar publicación de los instrumentos archivísticos: TRD, CCD y certificado de convalidación y archivar. | Una vez el Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa recibe el Certificado Registro Único de Series Documentales –RUSD se solicita su publicación en el sitio web y se verifica enlace de disponibilidad y legibilidad y se archivan los documentos según las Tablas de Retención Documental en el repositorio respectivo, evidenciando en el inventario el expediente. | Profesional especializado de equipo de Gestión Documental de Dirección Administrativa | -Cuadro de clasificación Documental.<br>-Tablas de Retención Documental.<br>-Certificado de Convalidación.<br>-Circular interna y/o<br>Acto administrativo de adopción de las Tablas de Retención Documental de | 3 dias |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | la entidad. Comunicación de solicitud. | |
| | FIN | | | | |

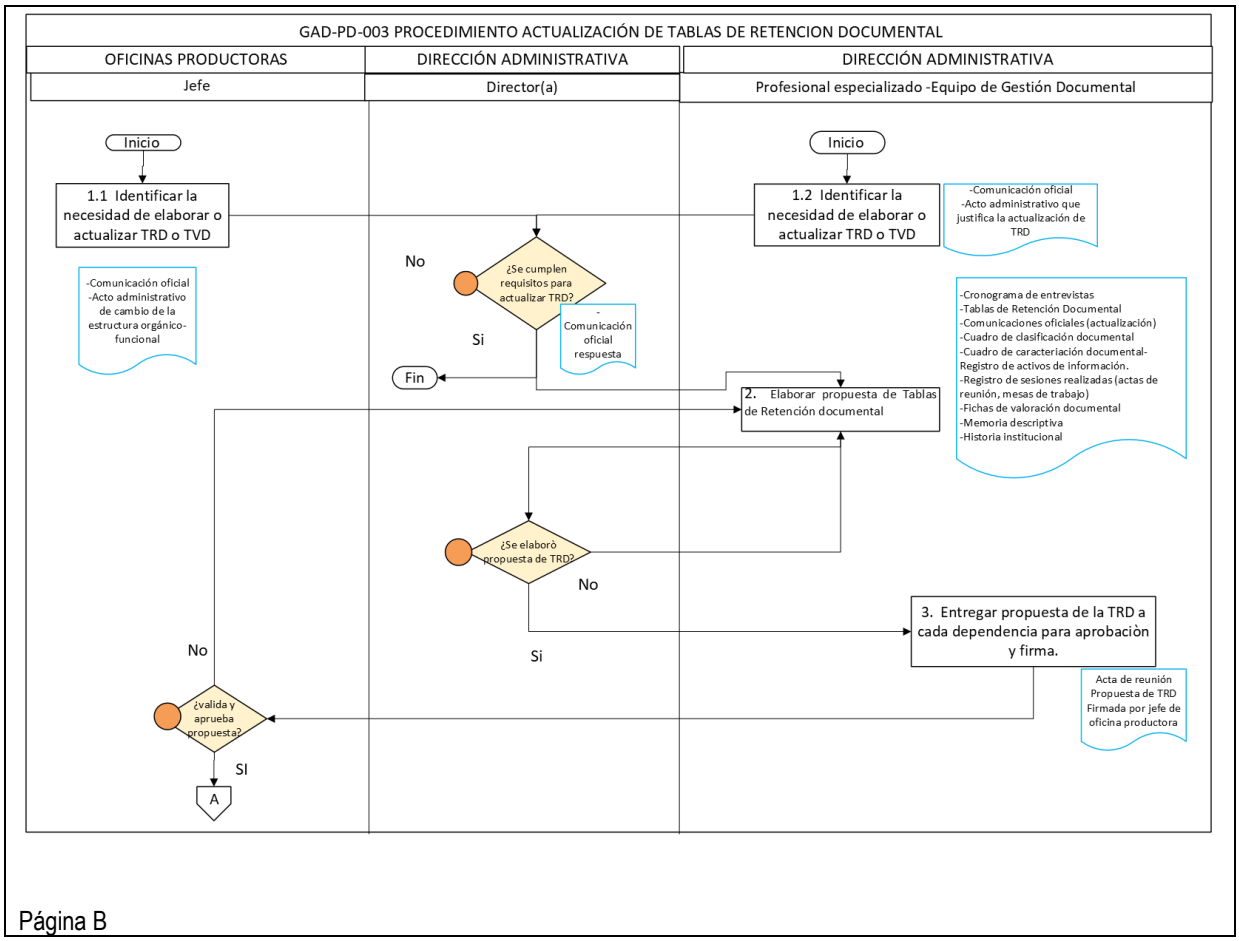
**ANEXOS**

**FORMATOS DE CALIDAD**

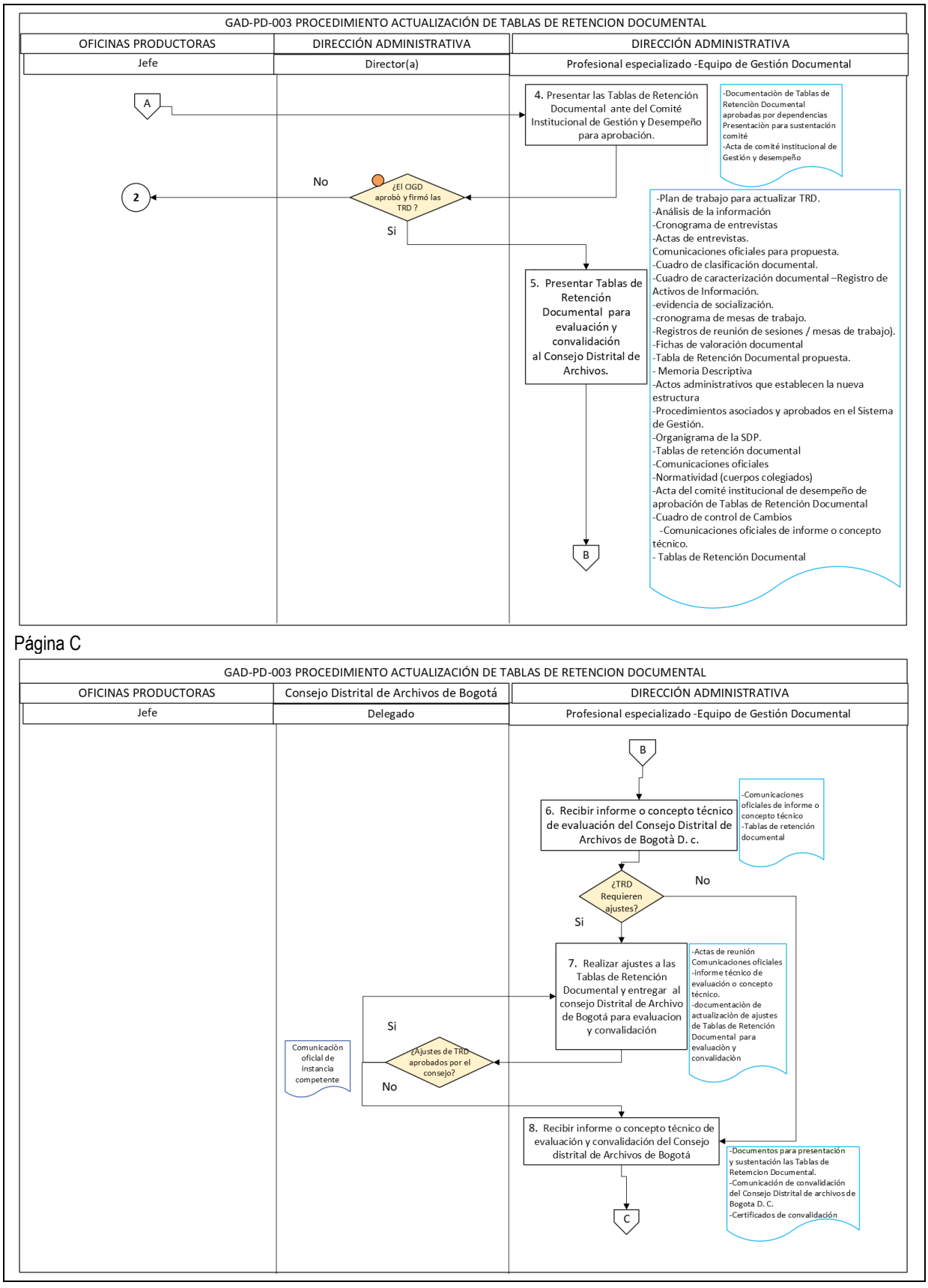
| COD | Nombre | Tiempo de retención | Lugar de almacenamiento | Disposición | Pública |
|---|---|---|---|---|---|
| GAD-PD-003 | Actualización de TRD | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-DI-006 | Cuadro de clasificación Documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-DI-005 | Cuadro de caracterización documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GTI-FO-003 | Registro de Activos de Información | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-FO-025 | Control de reuniones | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-FO-039 | Fichas de valoración documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-FO-032 | Cuadro de clasificación documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-FO-031 | Cuadro de caracterización documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-FO-033 | Tablas de Retención Documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |
| GAD-DI-007 | Tablas de retención documental | 5 años | Repositorio documental/ Sitio WEB de la entidad | Conservación total | Pública |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Página A


GAD-PD-003 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINAS PRODUCTORAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Jefe
Director(a)
Profesional especializado -Equipo de Gestión Documental
Inicio
1.1 Identificar la necesidad de elaborar o actualizar TRD o TVD
-Comunicación oficial
-Acto administrativo de cambio de la estructura orgánico-funcional
Inicio
1.2 Identificar la necesidad de elaborar o actualizar TRD o TVD
-Comunicación oficial
-Acto administrativo que justifica la actualización de TRD
No
¿Se cumplen requisitos para actualizar TRD?
Si
-Comunicación oficial respuesta
Fin
-Cronograma de entrevistas
-Tablas de Retención Documental
-Comunicaciones oficiales (actualización)
-Cuadro de clasificación documental
-Cuadro de caracteriación documental-Registro de activos de información.
-Registro de sesiones realizadas (actas de reunión, mesas de trabajo)
-Fichas de valoración documental
-Memoria descriptiva
-Historia institucional
2. Elaborar propuesta de Tablas de Retención documental
¿Se elaborò propuesta de TRD?
No
Si
3. Entregar propuesta de la TRD a cada dependencia para aprobaciòn y firma.
Acta de reunión Propuesta de TRD Firmada por jefe de oficina productora
No
¿valida y aprueba propuesta?
SI
A

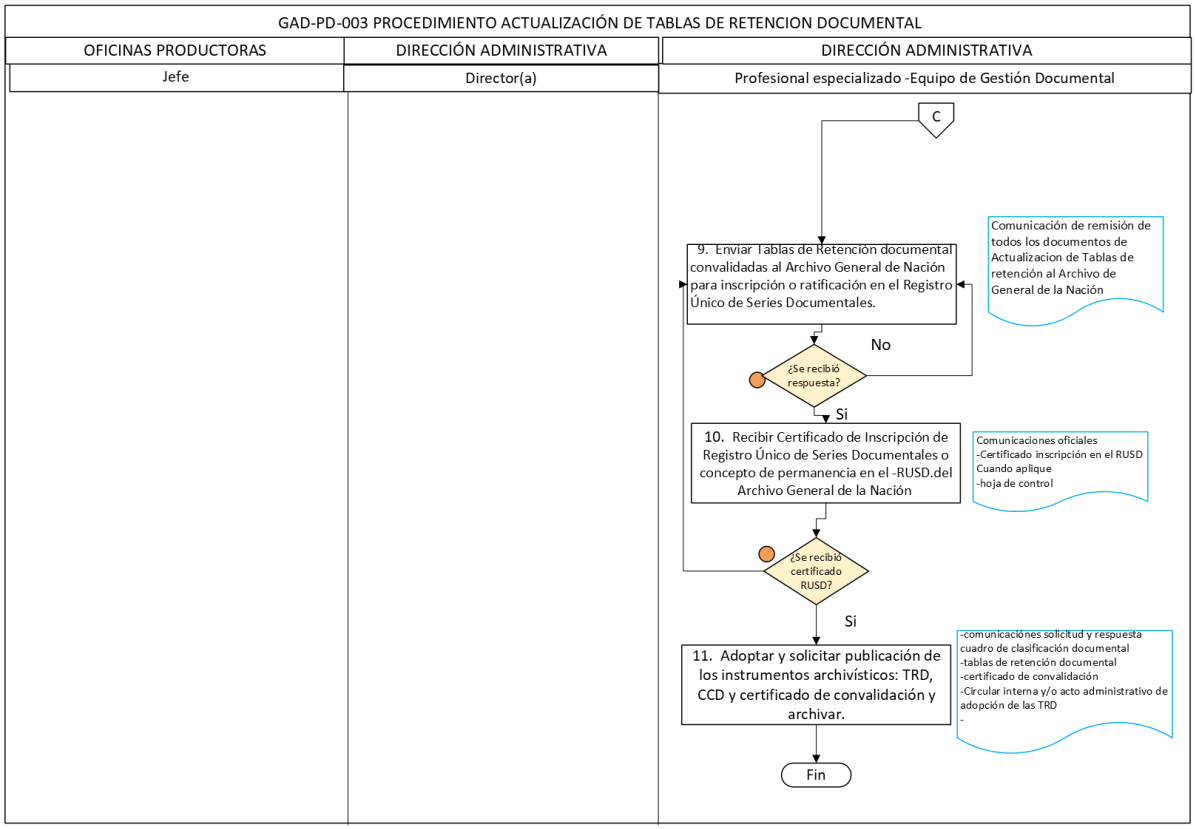
Página B


GAD-PD-003 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINAS PRODUCTORAS
Jefe
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Director(a)
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional especializado -Equipo de Gestión Documental
A
4. Presentar las Tablas de Retención Documental ante del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.
-Documentaciòn de Tablas de Retenciòn Documental aprobadas por dependencias
Presentaciòn para sustentación comité
-Acta de comité institucional de Gestión y desempeño
No
2
¿El OGD aprobó y firmó las TRD ?
Si
5. Presentar Tablas de Retención Documental para evaluación y convalidación al Consejo Distrital de Archivos.
-Plan de trabajo para actualizar TRD.
-Análisis de la información
-Cronograma de entrevistas
-Actas de entrevistas.
Comunicaciones oficiales para propuesta.
-Cuadro de clasificación documental.
-Cuadro de caracterización documental –Registro de Activos de Información.
-evidencia de socialización.
-cronograma de mesas de trabajo.
-Registros de reunión de sesiones / mesas de trabajo).
-Fichas de valoración documental
-Tabla de Retención Documental propuesta.
- Memoria Descriptiva
-Actos administrativos que establecen la nueva estructura
-Procedimientos asociados y aprobados en el Sistema de Gestión.
-Organigrama de la SDP.
-Tablas de retención documental
-Comunicaciones oficiales
-Normatividad (cuerpos colegiados)
-Acta del comité institucional de desempeño de aprobación de Tablas de Retención Documental
-Cuadro de control de Cambios
-Comunicaciones oficiales de informe o concepto técnico.
- Tablas de Retención Documental
B

Página C


GAD-PD-003 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OFICINAS PRODUCTORAS
Jefe
Consejo Distrital de Archivos de Bogotá
Delegado
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Profesional especializado -Equipo de Gestión Documental
B
6. Recibir informe o concepto técnico de evaluación del Consejo Distrital de Archivos de Bogotà D. c.
-Comunicaciones oficiales de informe o concepto técnico
-Tablas de retención documental
¿TRD Requieren ajustes?
No
Si
7. Realizar ajustes a las Tablas de Retención Documental y entregar al consejo Distrital de Archivo de Bogotá para evaluacion y convalidación
-Actas de reunión Comunicaciones oficiales
-informe técnico de evaluación o concepto técnico.
-documentación de actualizaciòn de ajustes de Tablas de Retención Documental para evaluación y convalidación
Si
¿Ajustes de TRD aprobados por el consejo?
Comunicaciòn oficial de instancia competente
No
8. Recibir informe o concepto técnico de evaluación y convalidación del Consejo distrital de Archivos de Bogotá
-Documentos para presentación y sustentación las Tablas de Retemcion Documental.
-Comunicación de convalidación del Consejo Distrital de archivos de Bogota D. C.
-Certificados de convalidación
C

Página D




**NATURALEZA DEL CAMBIO**

| Versión | Fecha | Naturaleza del cambio |
|---|---|---|
| 1 | 12/03/2024 | Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA |
| 2 | 23/07/2025 | Se realiza el cambio de versión con el fin de actualizar el objetivo, el alcance, las definiciones, las condiciones generales, el contenido (actividades),el diagrama de flujo, y los formatos de calidad con sus nuevas codificaciones. |

| Elaborado por: | Revisador por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Cargo:<br>Fecha: | Nombre:<br>Cargo:<br>Fecha: | Nombre:<br>Cargo:<br>Fecha: |