INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
Y TRANSPORTE DEL META

INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN Y RESULTADOS

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Vigencia 2026

Identificación contractual

Dato	Información
Entidad contratante	Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta — IDTTM
Contratista	Contasoft Company SAS
Representante legal	Miguel Ángel Urueta Ballesteros C.C. 1.029.983.607
Contrato	Contrato 20260108
Supervisora	Mercedes Rodríguez Cuellar C.C. 40.391.704.
Valor contratado	$49.000.000, según acta de inicio.
Lugar de ejecución	Restrepo, Meta. Sede del IDTTM, Calle 8 No. 3-31, barrio Gaitán.
Plazo de ejecución	Hasta el 30 de diciembre de 2026, según acta de inicio.

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye un componente esencial de la administración institucional, debido a que los documentos registran las decisiones, actuaciones, trámites, operaciones y resultados derivados del cumplimiento de las funciones de una entidad. En este sentido, las Tablas de Retención Documental – TRD constituyen un instrumento archivístico que permite relacionar la estructura orgánico-funcional con la producción documental y establecer, a partir de la valoración, los tiempos de permanencia de las agrupaciones documentales y su disposición final.

En el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta – IDTTM, la actualización de las TRD se abordó como un proceso integral de análisis institucional y archivístico, orientado a que los instrumentos respondan a la estructura, funciones, procesos, procedimientos y dinámica documental de la entidad. La memoria descriptiva señala que la investigación preliminar inició en la vigencia 2025 y que el análisis e interpretación de la información continuó durante la vigencia 2026.

El proceso se desarrolló tomando como referentes la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la metodología del Archivo General de la Nación – AGN y, para el marco vigente, el Acuerdo 001 de 2024, cuyo Anexo 6 establece las etapas, instructivo y formato para las TRD. El Acuerdo 001 de 2024 se encuentra vigente y sustituyó, entre otros, el marco procedimental del Acuerdo 004 de 2019.

El presente informe consolida la evidencia metodológica y los resultados obtenidos en las etapas de compilación, análisis orgánico-funcional, estructuración del Cuadro de Clasificación Documental, valoración documental y elaboración de las TRD y la memoria descriptiva. Su propósito es ofrecer una visión integral, verificable y trazable del trabajo archivístico realizado y dejar organizada la base técnica para las actuaciones institucionales posteriores.

2. Objeto y alcance del corte

La memoria descriptiva del proceso identifica al Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta como una entidad descentralizada con autonomía propia, creada mediante la Ordenanza No. 18 de 1988. Asimismo, registra antecedentes institucionales desde 1962 y una evolución posterior asociada a las funciones de tránsito, transporte, movilidad, regulación, seguridad vial y atención a la ciudadanía.

La evolución institucional es relevante para la gestión documental porque las modificaciones en la estructura, funciones, competencias y formas de operación producen cambios en la documentación generada y recibida. Por ello, la investigación institucional y el análisis orgánico-funcional constituyeron insumos directos para la actualización de las TRD.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Presentar los resultados técnicos del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta, mediante el análisis de la estructura orgánico-funcional, las funciones, los procesos y procedimientos y la producción documental de las unidades productoras, complementado con la valoración documental para establecer series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

3.2 Objetivos específicos

- Recopilar y organizar la información institucional necesaria para soportar la actualización de las TRD.
- Analizar la estructura orgánica vigente y determinar las unidades administrativas u oficinas productoras.
- Relacionar funciones, procesos, procedimientos y producción documental.
- Identificar y estructurar las series, subseries y tipos documentales.
- Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD en sus niveles correspondientes.
- Aplicar criterios de valoración primaria y secundaria a las agrupaciones documentales.
- Determinar los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central.
- Establecer la disposición final de las series y subseries, incluyendo conservación total, selección, eliminación y reproducción técnica cuando corresponda.
- Consolidar las TRD y la memoria descriptiva con trazabilidad metodológica y soporte técnico.
- Dejar definida la ruta de continuidad hacia la aprobación institucional, evaluación, convalidación, inscripción e implementación, conforme a las competencias de cada instancia.

4. ALCANCE DEL PROCESO

El alcance técnico comprende la actualización de las Tablas de Retención Documental del IDTTM a partir del análisis de la estructura orgánico-funcional y de la producción documental de las unidades productoras identificadas. Incluye la construcción y/o actualización del CCD, la valoración documental, la determinación de tiempos de retención y disposición final, la elaboración de las TRD, la memoria descriptiva y los soportes técnicos relacionados.

De acuerdo con la aceptación de oferta, el proceso contractual se organizó en seis etapas: compilación de información institucional; análisis e interpretación; valoración documental; elaboración de TRD y memoria descriptiva; aprobación institucional; y preparación y acompañamiento del trámite archivístico posterior y entrega final. El presente informe se concentra en documentar técnicamente las actividades y productos de las primeras cuatro etapas y deja identificadas las actuaciones posteriores.

4.1 Productos técnicos comprendidos

- Tablas de Retención Documental – TRD estructuradas y diligenciadas.
- Memoria descriptiva del proceso de actualización.
- Soportes normativos relacionados con la creación o existencia de órganos consultivos o asesores, cuando aplican.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD 1.
- Soportes de análisis y valoración documental.

5. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO

El proceso se sustenta en el marco archivístico colombiano aplicable al IDTTM y, especialmente, en las disposiciones vigentes del Archivo General de la Nación. La revisión normativa realizada para este informe permite precisar que el Acuerdo 001 de 2024 es el referente vigente para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, inscripción y posterior implementación de las TRD.

Norma / instrumento	Relación con el proceso	Aplicación en el informe
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece los principios generales de la función archivística y la obligatoriedad de las TRD para las entidades del Estado.	Fundamento general de la gestión documental y de la obligación de contar con TRD.

Decreto 1080 de 2015	Compila la reglamentación del sector Cultura y contiene disposiciones sobre gestión documental y función archivística.	Marco reglamentario para organización, valoración, instrumentos y archivos.
Acuerdo 001 de 2024 – AGN	Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y regula, entre otros, la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, inscripción y aplicación de TRD/TVD.	Referente normativo principal y vigente.
Anexo 5 – CCD	Contiene el instructivo y formato para el Cuadro de Clasificación Documental.	Soporta la estructura jerárquica y codificación del CCD.
Anexo 6 – TRD	Establece etapas, instructivo y formato de TRD.	Soporta metodología, campos y criterios de diligenciamiento.
Guía Metodológica de Evaluación TRD/TVD – AGN	Orienta la evaluación técnica de las TRD y TVD y recoge criterios que deben atenderse desde la elaboración.	Se utiliza como matriz de contraste y preparación para evaluación.
Banco Terminológico del AGN	Puede servir de referencia para denominaciones, retenciones y disposición final; las diferencias deben sustentarse en valoración.	Se considera como referente técnico cuando corresponda.

6. ENFOQUE METODOLÓGICO

La metodología aplicada parte de un principio de trazabilidad: ninguna serie o subserie debe entenderse como una denominación aislada, sino como el resultado de relacionar la estructura institucional, las funciones, los procesos y procedimientos, las actividades que generan documentos y los valores que dichos documentos adquieren durante su ciclo vital.

6.1 Fuentes de información

- Actos administrativos que establecen o modifican la estructura orgánico-funcional.
- Normas que asignan competencias y funciones al Instituto.
- Mapa de procesos y documentación del Sistema Integrado de Gestión.
- Procesos, procedimientos, políticas, guías, manuales e instructivos.
- Listado maestro de documentos y registros, según la información recopilada.
- Información sobre producción, trámite y consulta documental.
- Jornadas de inducción, sensibilización y/o revisión técnica con funcionarios.
- Instrumentos elaborados durante el propio proceso de actualización.

6.2 Principio de trazabilidad

La trazabilidad se materializa en la correspondencia entre cada unidad productora, las funciones que desarrolla, los documentos que produce o recibe, la agrupación documental a la que pertenecen y la valoración que sustenta la permanencia y disposición final. Este enfoque permite que el CCD sea la estructura de clasificación y que la TRD sea el instrumento que incorpora la valoración y los tiempos de retención.

7. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

La primera etapa tuvo como finalidad consolidar la información necesaria para comprender el contexto institucional y documental del IDTTM. De acuerdo con la aceptación de oferta, esta etapa incluyó la recopilación de actos administrativos sobre la estructura orgánica, documentos de creación de órganos consultivos o asesores cuando aplicaran, procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión y jornadas de inducción y sensibilización a funcionarios.

7.1 Actividades desarrolladas

1. Revisión de las TRD existentes y de los antecedentes documentales disponibles.
2. Recopilación y análisis de los actos administrativos relacionados con la estructura y funciones.
3. Revisión de procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
4. Revisión de la producción documental y de los principales trámites institucionales.
5. Realización de espacios técnicos de sensibilización y revisión de la producción documental.
6. Consolidación de los insumos para el análisis orgánico-funcional y la valoración.

7.2 Resultado de la etapa

Como resultado se consolidó la base institucional utilizada para estructurar el CCD y las TRD. La memoria de base documenta que la investigación preliminar comenzó en 2025 y que el análisis se extendió a la vigencia 2026, incorporando información sobre las TRD anteriores, la estructura vigente y el Sistema Integrado de Gestión.

8. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Esta etapa transformó la información recopilada en una estructura archivística coherente con la organización y el funcionamiento del Instituto. La aceptación de oferta establece como resultado principal de esta etapa la estructuración y entrega del CCD 1 y CCD 2 debidamente representados, codificados y jerarquizados.

8.1 Análisis orgánico-funcional

Se analizó la correspondencia entre las unidades productoras y las funciones asignadas. El análisis permitió reconocer la existencia de una estructura con secciones y subsecciones, en la que la Subdirección General se desagrega en Contabilidad, Sistemas, Tesorería y Almacén, mientras que la Subdirección Operativa se mantiene como sección productora.

8.2 Construcción del CCD

El CCD se estructuró respetando la denominación y conformación de las dependencias. La codificación de las oficinas productoras se utilizó como base para la identificación de las secciones y subsecciones. Para series y subseries se emplearon códigos numéricos de dos dígitos, asignados secuencialmente conforme al orden establecido en el listado correspondiente.

9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental constituye el componente técnico que permite determinar cuánto tiempo debe conservarse cada agrupación documental y qué debe ocurrir con ella una vez agotados sus valores primarios. La aceptación de oferta exige el análisis de la producción documental agrupada en series y subseries y la determinación de tiempos de retención y disposición final sustentados en valores primarios y secundarios.

9.1 Valoración primaria

La valoración primaria se efectuó considerando la utilidad de los documentos para la administración y para el cumplimiento de obligaciones y derechos. La memoria descriptiva identifica, entre otros, los valores administrativos, legal/jurídico y contable, y señala que

los tiempos deben considerar la vigencia, reserva, prescripción o caducidad que resulte aplicable.

- Valor administrativo: evidencia de la gestión y soporte de decisiones, trámites y actividades institucionales.
- Valor legal/jurídico: documentos que sustentan derechos, obligaciones, actuaciones administrativas y procesos jurídicos.
- Valor contable/fiscal: documentación que evidencia ingresos, egresos, cuentas y movimientos financieros.
- Valor técnico y funcional: documentación necesaria para demostrar la ejecución de actividades y el funcionamiento institucional.

9.2 Valoración secundaria

La valoración secundaria se orientó a identificar documentación que, una vez agotados sus valores primarios, conserva interés histórico, científico, cultural, técnico o de memoria institucional. La memoria identifica como relevantes determinados documentos misionales, dispositivos y administrativos, especialmente aquellos que permiten reconstruir decisiones, políticas, cambios institucionales, actuaciones de control y evolución de la gestión.

9.3 Criterios para determinar la retención

- Contenido informativo y alcance de la información.
- Frecuencia y necesidad de consulta.
- Finalización y agotamiento del trámite.
- Vigencia administrativa del documento o expediente.
- Prescripción o caducidad de acciones legales o administrativas.
- Vigencia de garantías, pólizas u obligaciones asociadas.
- Necesidades de control y rendición de cuentas.
- Importancia para la memoria institucional.
- Valores secundarios identificados durante la valoración.

9.4 Disposición final

Código	Disposición	Criterio aplicado
CT	Conservación Total	Se mantiene permanentemente la documentación con valores secundarios o relevancia para la memoria institucional.

S	Selección	Se conserva una parte representativa de la producción mediante un método de muestreo definido y sustentado.
E	Eliminación	Procede cuando se han agotado los valores primarios y no se identifican valores secundarios que justifiquen conservación.
D	Reproducción técnica / digitalización	Se utiliza como medida técnica cuando la TRD establece reproducción para fines de preservación, consulta o coexistencia de soportes.

10. ELABORACIÓN DE LAS TRD Y MEMORIA DESCRIPTIVA

A partir de los resultados de las etapas anteriores se consolidaron las Tablas de Retención Documental en el formato de trabajo utilizado por el Instituto. El contrato establece que esta etapa comprende el registro de la información en el formato oficial, la presentación del proyecto preliminar a los funcionarios para validación y ajustes y la elaboración de la memoria descriptiva conforme al marco archivístico aplicable.

10.1 Componentes diligenciados en las TRD

- Dependencia productora y código.
- Códigos de sección, subsección, serie y subserie.
- Nombre de la serie, subserie y tipos documentales.
- Tipo de soporte.
- Retención en Archivo de Gestión.
- Retención en Archivo Central.
- Disposición final.
- Reproducción o medio técnico cuando corresponde.
- Procedimiento o justificación de valoración.
- Espacios para firmas y datos de aprobación.

10.2 Criterio para el inicio de la retención

La memoria descriptiva establece que los tiempos de retención en Archivo de Gestión deben contarse a partir de la finalización del trámite del expediente y una vez agotada la vigencia correspondiente. El criterio busca evitar que la transferencia se produzca mientras subsistan obligaciones, términos legales, garantías, prescripciones o necesidades administrativas que justifiquen la permanencia.

10.3 Procedimiento de valoración

La columna de procedimiento constituye un componente esencial de la TRD porque permite explicar la razón de la retención y la disposición final. En las hojas revisadas se observan procedimientos que, según la serie, indican conservación permanente, digitalización, eliminación posterior al cumplimiento de retenciones o selección. La justificación debe mantenerse coherente con la disposición final marcada en cada registro

12. TRAZABILIDAD DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN

La calidad técnica de una TRD depende de que pueda demostrarse el recorrido lógico desde la función institucional hasta la disposición final. Para el IDTTM, la trazabilidad se plantea mediante la siguiente cadena de evidencia:

Nivel	Pregunta técnica	Evidencia / fuente	Producto
1. Contexto institucional	¿Quién es la entidad y qué funciones cumple?	Actos de creación/modificación, misión, visión, estructura y contexto	Historia/contexto institucional
2. Estructura	¿Qué unidad produce o tramita la información?	Organigrama y estructura vigente	Codificación de secciones/subsecciones
3. Función	¿Por qué se produce el documento?	Funciones y competencias	Matriz de funciones
4. Proceso	¿En qué proceso y procedimiento se produce?	Mapa de procesos, procedimientos y SIG	Análisis funcional
5. Producción	¿Qué documentos se generan?	Registros, formatos, expedientes y validación con productores	Tipos documentales
6. Clasificación	¿Cómo se agrupan?	Análisis de homogeneidad y función	Series/subseries y CCD
7. Valoración	¿Qué valores tienen y cuánto deben conservarse?	Normativa, función, trámite, vigencia y valores secundarios	Matriz/justificación de valoración
8. Disposición	¿Qué ocurre al finalizar la retención?	Valoración secundaria y criterios de conservación	CT/S/E/D
9. TRD	¿Dónde queda formalizado?	Formato institucional de TRD	TRD por unidad productora

10. Continuidad	¿Qué sigue?	Ruta de aprobación/evaluación/convalidación/inscripción	Implementación y seguimiento

13. MATRIZ DE ARTICULACIÓN CON CRITERIOS DEL AGN

La siguiente matriz constituye un instrumento de control interno del proceso. Su propósito es evidenciar cómo los principales criterios técnicos del AGN se reflejan en los productos elaborados, sin sustituir la evaluación formal que corresponde a la instancia competente.

Criterio	Evidencia del proyecto	Producto relacionado	Estado técnico
Estructura orgánica vigente	Análisis de organigrama y unidades productoras	CCD / TRD	Desarrollado
Funciones de unidades productoras	Análisis funcional y documental	Matriz de funciones / CCD	Desarrollado
Series y subseries	Agrupación documental según funciones	CCD / TRD	Desarrollado
Tipos documentales	Identificación de documentos producidos	TRD	Desarrollado
Soporte / formato	Identificación de soporte físico y/o electrónico	TRD	Incorporado
Retención en Gestión	Valoración y agotamiento del trámite	TRD	Incorporado
Retención en Central	Vigencia, prescripción, caducidad y necesidades institucionales	TRD	Incorporado
Disposición final	Valoración secundaria	TRD / memoria	Incorporado
Procedimiento	Justificación de valoración y disposición	TRD	Incorporado
Reproducción técnica	Digitalización/reproducción cuando corresponde	TRD / memoria	Incorporado
Derechos Humanos y DIH	Criterio de revisión requerido por el marco vigente	TRD / memoria	Debe mantenerse como verificación expresa

Firmas responsables	Espacios de aprobación y firmas	TRD	Pendiente de formalización institucional
Aprobación	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente	Acta institucional	Etapa posterior

17. ANEXOS Y SOPORTES

Los siguientes soportes conforman la evidencia técnica complementaria del proceso y deben conservarse como parte del expediente del proyecto:

Anexo	Documento	Finalidad
A	Cronograma de actividades	Cronograma de trabajo
B	Tablas de Retención Documental – archivo Excel	Instrumento principal por unidad productora.
C	Cuadro de Clasificación Documental – archivo excel	Estructura de los documentos producidos
D	Memoria descriptiva institucional	Explicación metodológica y criterios de valoración.

Cordialmente



Miguel Ángel Urueta ballesteros
C.C. 1029983607
Representante legal