MEMORIA DESCRIPTIVA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

INTRODUCCIÓN

La información generada y producida en las entidades del Estado, se constituye en uno de los activos más significativo, ya que es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente principal para la construcción de la memoria documental y por ende su historia institucional.

De esta manera y dando cumplimiento a lo señalado por la normativa colombiana, principalmente lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, sobre la obligatoriedad de la Tabla de Retención Documental, el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta, realiza la actualización de este instrumento archivístico, el cual ayuda a controlar la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos.

Su actualización, implementación y administración le garantiza al instituto contar con una herramienta para la clasificación y organización de sus archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

Debido a la actualización del instrumento archivístico, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019. Se realizaron reuniones técnicas con cada una de las dependencias, en las cuales se trataron temas como los niveles de consulta, análisis de los documentos y su importancia por el valor histórico, garantía de derechos, marco normativo en casos de caducidad y prescripción, características especiales de los mismos, entre otros. Seguidamente, se procedió a efectuar el análisis de la información compilada, con la cual se elaboraron los cuadros comparativos de funciones y series, los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental actualizadas. Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta un instrumento enmarcado en las funciones misionales y transversales de la entidad.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta (IDTTM) es una entidad de carácter descentralizada con autonomía propia creada por la Ordenanza No. 18 de 1988, con el objetivo de reducir el número de víctimas fatales y no fatales a nivel departamental; sin embargo, el origen del IDTTM se remonta a 1962, con la creación de la Sección de la Dirección de Transporte y Tránsito del Meta, como muestra la Tabla 1. Descripción general – Marco histórico IDTTM, donde se describen de forma general los hitos que han marcado la existencia del Instituto de Tránsito del Meta.

Tabla 1. Descripción general – Marco histórico del IDTTM

AÑO	CREA	CONTIENE
1962	Sección de la dirección de Transporte y Tránsito del Meta – oficina técnica	Dos Peritos (expertos en mecánica y manejo de automotores). Cuerpo motociclista de cuatro unidades (expertos en manejo de automotores)
1965	Establece procedimientos accidente de Tránsito	La reglamentación del proceso de accidentes de tránsito, aclarando cada acción y como debe abordarse.
1974	Fijan Tarifas	Cobro directo por derechos de trámite y legalización del mismo ante la Dirección de Transportes y tránsito (describen el trámite y el valor a cancelar)
1988	Crea el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta	1. suprime la dependencia denominada (Dirección Departamental de Tránsito y Transporte del Meta) 2. del Orden Departamental y descentralizado 3. domiciliado en la Ciudad de Villavicencio en el Departamento del Meta. 4. Funciones de Ley y las que señala la ordenanza 018 de 1988, 5. Determina los órganos de dirección y administración

		(Junta Departamental de Tránsito y del Director General). 6. Determina la organización del IDTTM, (Designación y estado jurídico, organización interna, especifica funciones por área y cargo, de los actos y contratos) 7. Crea el fondo rotatorio Departamental Tránsito (atender la organización del tránsito en el Departamento). 8. Describe de donde proviene el patrimonio económico del IDTTM, (Multas por violación de norma y los tramites en general) CREACIÓN OFICINA -IDTTM- - 16 - 9. Los empréstitos internos y externo contraídos por el IDTTM, - (se garantizará por el Departamento del Meta, previa autorización de la Asamblea del Meta). 10. El Departamento del Meta cederá el 20% de los ingresos de timbre Nacional, automotores. 11. Define los gastos de inversión de funcionamiento; el control fiscal, manejo de los dineros del fondo rotatorio a cargo del Director, la nómina será asumida por el gobierno departamental hasta que el Fondo rotatorio tenga fondos suficientes, derechos de tasas y contribuciones., CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE SUS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS SON

		EDUCACIONALES, PREVENTIVOS Y CORRECCIONALES.
1994	Reforma	Domicilio en la ciudad Villavicencio con jurisdicción en todo el Departamento y podrá tener oficina o sede en cualquier Municipio del Departamento del Meta. 2. OBJETIVOS Y FUNCIONES/ educacionales, preventivos y correccionales de beneficio económico y social hacia la comunidad y estará ADSCRITA directamente al DESPACHO DEL GOBERNADOR. 3. La dirección y administración estarán a cargo de la junta directiva. 4. El secretario general del Instituto asiste, pero tendrá voz, pero no tendrá voto. 5. Reglamenta funciones de: Junta Directiva Dirección Organización interna División administrativa y financiera Régimen Jurídico de los actos y contratos Fondo Rotatorio de Tránsito Del personal Del Derecho de tasas y contribuciones
1995, 1996 y 1997	Presupuestalmente	Aprobación, determinación de la participación porcentual para recaudo de multas, adición, traslados presupuestales del IDTTM
1996	Presupuesto	El Departamento del Meta cederá el 10% de los ingresos que

		recaude por concepto de Timbre Nacional
2005	Impuestos	Plazos de descuentos para pago de Impuestos de vehículos automotores (Julio) Matricula o radicados tendrán el 20% Descuento PRIMER PLAZO: Último día hábil del mes de FEBRERO 15% Descuento SEGUNDO PLAZO: ente el 1° al 31 de MARZO 10%Descuento TERCER PLAZO: ente el 1° al 30 de ABRIL 5%Descuento
2006	Incentivos	Matricula vehículos nuevos o traslados por 1er. Vez, se otorga en 50% sobre el valor de la matrícula, correspondiente al año siguiente
2014	Promueven acciones	Crear y organizar todo lo concerniente a la "COMISIÓN PARA LA MOVILIDAD SOSTENIBLE EN EL DEPARTAMENTO DEL META". OBJETIVO: Construir política pública

Al analizar el impacto económico y social de los accidentes de tránsito, se hace "Necesario abordar esta problemática con políticas y acciones concretas, articuladas, integrales, medibles y controlables, ya que involucran la salud pública, la seguridad de los ciudadanos y la movilidad del país" (Ministerio de Transporte - Colombia, 2015, p:6) y particularmente del departamento del Meta. Esta preocupación llevó al Ministerio de Transporte a definir como política de Estado la seguridad vial y, en consecuencia, a presentar por medio de la Resolución 2273 de 2014 el Plan Nacional de Seguridad Vial 2011 – 2021, con el cual formula e implementa lineamientos de políticas públicas para impulsar y facilitar la coordinación institucional e intersectorial de acciones en seguridad vial. En consecuencia, el IDTTM ha aunado esfuerzos con las entidades nacionales a fin de garantizar la prevención, reducción y/o mitigación del impacto de los accidentes tránsito en el departamento.

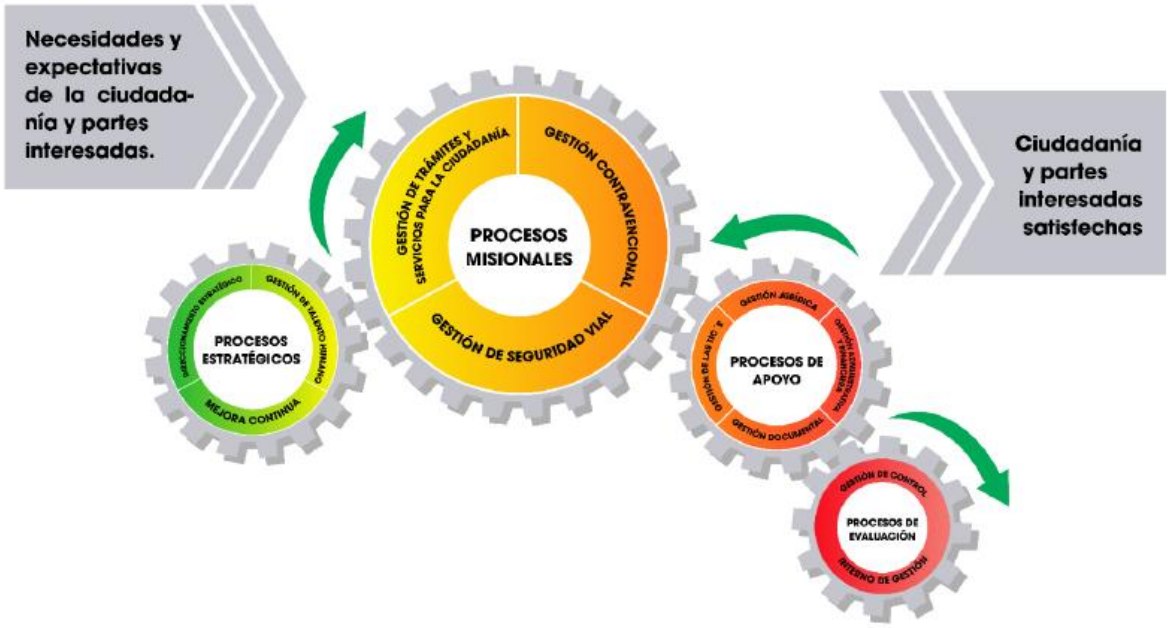
MISIÓN: El Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta planifica, controla y regula la movilidad de transporte terrestre en el departamento de Meta, promoviendo estrategias para la seguridad vial, ofertando trámites oportunos con procesos innovadores de calidad, en cumplimiento con la normatividad vigente, con responsabilidad ambiental, generando confianza y credibilidad a la ciudadanía y demás partes interesadas.

VISIÓN: Para el 2027 El Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta, será reconocido como una entidad competitiva, implementando políticas y estrategias para una movilidad segura y sostenible, con altos estándares de calidad para mejorar tiempos de respuesta en la prestación de servicios, contribuyendo a la calidad de vida de los actores viales y al desarrollo del departamento del Meta.

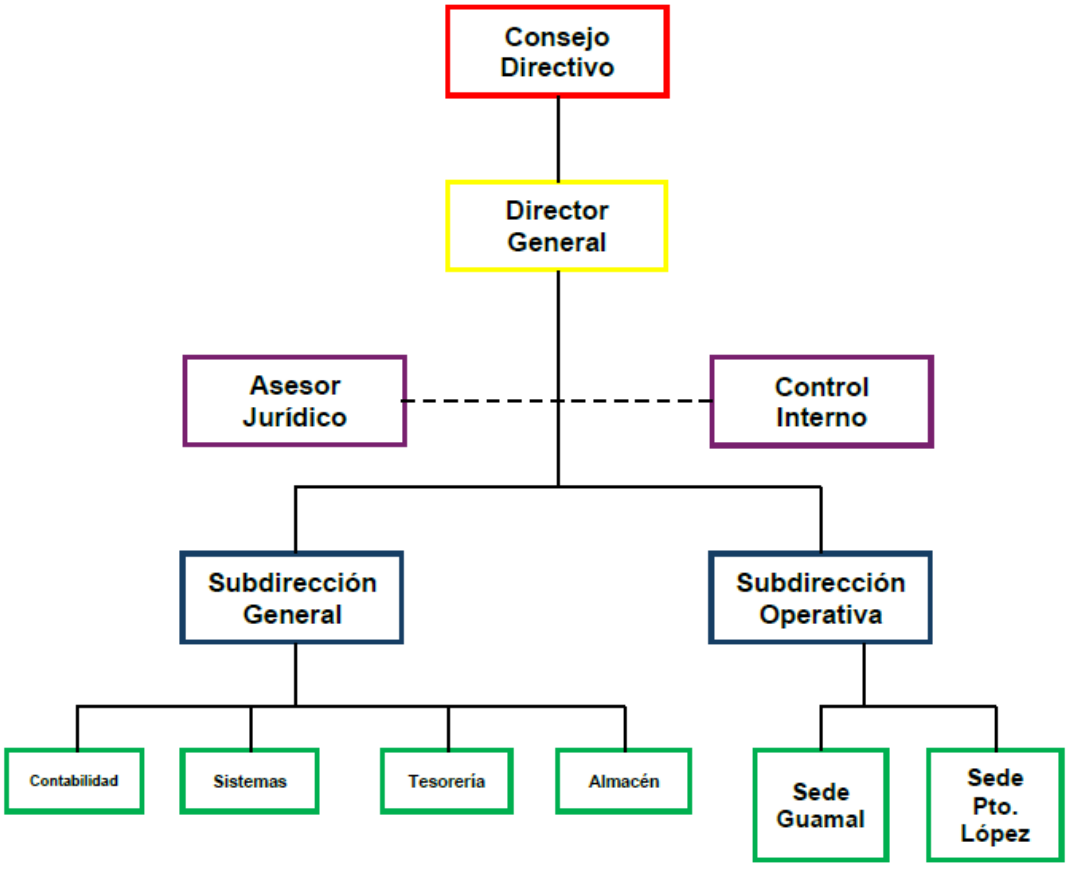


MAPA DE PROCESOS

Sigla	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso
DE	Direccionamiento Estratégico	Proceso Estratégico
GTH	Gestión de Talento Humano	
MC	Mejoramiento Continuo	
GTS	Gestión de Trámites y Servicio para la Ciudadanía	Proceso Misional
GC	Gestión Contravencional	
GSV	Gestión de Seguridad Vial	
GJ	Gestión Jurídica	Procesos de Apoyo
GAF	Gestión Administrativa y Financiera	
GD	Gestión Documental	
GTI	Gestión de las Tics	
GCI	Gestión de Control Interno	Proceso de Evaluación



ORGANIGRAMA INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META



MEMORIA DESCRIPTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices contenidas en el Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales del AGN —referidas al procedimiento de elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)—, se ha determinado la necesidad institucional de actualizar la totalidad de las TRD del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta.

Dicha actualización garantizará que los instrumentos archivísticos reflejen con exactitud la integridad, cobertura y dinámica de la producción documental generada por cada una de las dependencias de la entidad.

Lo anterior responde a la necesidad imperativa de optimizar el Sistema de Gestión de Documentos (SGD) de la entidad, mitigando el impacto derivado del crecimiento exponencial del volumen documental y asegurando la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos.

En este orden de ideas, a continuación, se indican los pasos metodológicos desarrollados en el Instituto para la actualización de las Tablas de Retención Documental:

Compilación de la información institucional Teniendo en cuenta la misión, visión y funciones que tiene el Archivo General de la Nación, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la actualización de la TRD, partiendo de los principios establecidos y políticas internas de la Entidad, tomando como referencia los procesos, procedimientos y lineamientos, entre otros. Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la Intranet del AGN; así mismo las leyes, decretos, normas y procesos que direccionan el funcionamiento de la Entidad.

Análisis e interpretación de la información recolectada

La investigación preliminar inició en la vigencia 2025, el análisis e interpretación de la información institucional producto de la propuesta de actualización de la TRD, continuó en la vigencia 2026.

Lo anterior implicó, realizar el levantamiento de información sobre:

- Tablas de Retención Documental anteriores.
- Disposiciones legales vigentes, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la actual estructura orgánico- funcional.
- Recopilación de la información del Sistema Integrado de Gestión: procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos, listado maestro de documentos y registros.

Se realizó el análisis de la producción y trámite documental, con el objeto de identificar y definir entre otras cosas: producción documental conforme a las funciones de las dependencias,

conformación de las series y subseries documentales, identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos. Lo anterior, con el objeto de definir los procesos de selección y conservación documental respectivamente. Se hizo la esquematización del organigrama conforme a la estructura orgánico- funcional.

Codificación Oficina Productoras y Cuadro de Clasificación Documental El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se estructuró respetando la denominación y conformación de las dependencias, así:

Codificación de cada sección documental.	
Consejo Directivo	
200	Director General
201	Asesor Jurídico
202	Control Interno
203	Subdirección General
203-1	Contabilidad
203-2	Sistemas
203-3	Tesorería
203-4	Almacén
204	Subdirección Operativa
204-1	Sede Guamal
204-2	Sede Puerto López

En cuanto a la codificación de las series y subseries documentales, se asignaron dos dígitos, los cuales van secuencial y ascendentemente, según el orden alfabético establecido en el listado de series y subseries documentales, como se observa en el siguiente gráfico:

Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El cuadro de clasificación documental, se elaboró realizando un análisis de los procesos y procedimientos que se encuentran aprobados para el desarrollo de sus funciones administrativas, en cada dependencia y de las funciones establecidas por la resolución No. 1955 de 2026 “Por medio de la cual se adopta la mision, visión, valores, organigrama y mapa de procesos del Instituto Departamental de Transito y Transporte del Meta” Para el cuadro de clasificación documental se definió el formato establecido por el AGN, que se muestra a continuación.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META		
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	

CUADRO DE CLASIFICACION I

01	ACTAS	01	01	Acta Comité de Control Interno
		01	02	Acta Comité Técnico
		01	03	Acta de Bajas
		01	04	Acta de Comisión de Personal
		01	05	Acta de Comodato
		01	06	Acta de COPPAST
		01	07	Acta de Eliminación de Documentos
		01	08	Acta de Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno De Archivo)
		01	09	Acta de Remate
		01	10	Acta Junta Directiva
02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	01	Acciones de Tutela
03	ACUERDOS			
04	ARQUEO DE CAJA			
05	CERTIFICACIONES	05	01	Certificaciones de Elementos Devolutivos
		05	02	Certificaciones de Ingresos y Retenciónes
06	CIRCULARES	06	01	Circulares Informativas

Ilustración. Ejemplo Listado de Series y Subseries

Para el Cuadro de Clasificación Documental II se utilizó el formato que se ve en la siguiente ilustración:

CUADRO DE CLASIFICACION II

Fondo documental	Subfondo documental	Codigo	Sección	Codigo	Subsección	Código serie	Serie	Código subserie	Subserie
A		200	Director General			01	ACTAS	02	Acta Comité Técnico
								10	Acta Junta Directiva
						03	ACUERDOS		
						06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
						16	INFORMES	01	Informes a Organismos de Control
								03	Informes de Gestión
								04	Informes Envíos Nacionales
						33	RESOLUCIONES		
		201	Asesor Jurídico			10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
						13	DERECHOS DE PETICIÓN		
						16	INFORMES	03	Informes de Gestión
						29	PROCESOS	02	Procesos Disciplinarios
								04	Procesos Jurídicos

Ilustración. Formato Cuadro de Clasificación Documental

FONDO DOCUMENTAL: Se identifica el nombre del fondo documental al que aplica el cuadro de clasificación. En nuestro caso, “Fondo Archivo Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta”.

CÓDIGO – SECCIÓN: Código establecido para cada sección documental,

SECCIÓN: Nombre de la dependencia de primer grado en la línea jerárquica, tales como: Dirección General, Oficinas, Secretaría General y Subdirecciones.

CÓDIGO – SUBSECCIÓN: Código establecido para cada subsección.

SUBSECCIÓN: Nombre de la dependencia de segundo grado en la línea jerárquica, tales como: Grupos.

CÓDIGO – SERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las series, de acuerdo con su orden alfabético.

SERIES: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

CÓDIGO – SUBSERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

SUBSERIES: Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Tablas de Retención Documental:

A partir del análisis documental realizado en las etapas anteriores, se procedió a actualizar las Tablas. Se elaboraron ocho (8) Tablas de Retención Documental correspondiente al total de dependencias.

El Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta adoptó el formato de TRD conforme a los campos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019, los cuales contienen:

- Dependencia Productora: Se registra el nombre de la oficina o dependencia que produce los documentos.
- Código de la Dependencia Productora: Numeración que identifica la dependencia de acuerdo con la estructura orgánico-funcional.
- Código (Dependencia, Serie y Subserie): Sistema convencional que identifica numéricamente las dependencias con sus series y subseries documentales.
- Serie, subserie y tipos documentales: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Tipo de Soporte: Describe el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos (papel – electrónico).
- Retención: Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.
- Archivo de Gestión: En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el archivo de la dependencia. Es preciso tener en cuenta que el tiempo estipulado se deberá contar a partir de la finalización del trámite del expediente.

• Archivo Central. En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series o subseries documentales en el Archivo Central de la entidad, partiendo que el tiempo asignado, sea hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la normativa colombiana y el ejercicio de valoración realizado.
• Disposición final: En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente, eliminación o selección, conforme a las siguientes consideraciones:

Conservación Total (CT): En la gestión administrativa del instituto, se producen documentos que agrupados conforme a determinadas características, se pueden considerar como patrimonio documental de la entidad, lo cual permite identificar tres tipos de documentos que tienen las siguientes características:

Misionales
Documentos generados en cumplimiento de la misión institucional. Ejemplo: Planes, Programas, Proyectos, Conceptos Técnicos, Informes Técnicos, Declaratorias, Requisitos, entre otros.

Dispositivos
Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, decisión, regulación o normalización de procesos o actividades. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, las Actas, Circulares, entre otros.

Administrativos
Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Ejemplo: Informes de Gestión, Convenios, Contratos, Balances, Inventarios, entre otros.

Eliminación (E): Se registra esta opción, cuando las series o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.

Selección (S): Se marca esta opción cuando en el ejercicio de valoración, se decide conservar una parte de las series o subseries a través de un método de muestreo, que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.

Medio Técnico. Esta columna permite determinar si las series o subseries documentales deben digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter misional, dispositivo o administrativo en atención a su valor histórico, cultural y científico.

Procedimientos: Se debe registrar la justificación del proceso de valoración documental para cada serie o subserie documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica.

• Firmas Responsables: Aprobación de la TRD por parte del director general y el responsable del Área de la Gestión Documental del instituto.

• Ciudad y fecha: Describe la ciudad, día, mes y año en el que se aprueba la TRD.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META		
	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL META	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	

Codigo Seccion					Seccion Productora:							
Codigo Sub-Seccion					Sub-Seccion Productora:							
CODIGO				DESCRIPCION DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
Seccion	S-Seccion	Serie	Sub-Serie	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	E	S	CT	D	

CONVENCIONES			
DISPOSICION FINAL	E: Eliminacion	S: Selección	CT: Conservacion Total

DATOS DE APROBACION		
Director General:	Nombre	Firma
Subdirección General:	Nombre	Firma

Ilustración. Formato Tabla de Retención Documental

Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales.

Para determinar el tiempo de retención de cada serie o subserie documental de las dependencias del Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta, se analizaron aspectos tales como: el contenido informativo, la frecuencia de consulta de los documentos, el cumplimiento y/o agotamiento del trámite en las dependencias.

Para el establecimiento de los criterios de la valoración documental, se realizó el análisis de la producción y recepción hasta la disposición final de los documentos, por un lado para garantizar a los usuarios una atención oportuna y de calidad por los diferentes canales de atención, sean éstos, de manera presencial, telefónica, por medio físico y/o virtual, mediante la aplicación de instrumentos y buenas prácticas de servicio, orientados a atender efectivamente sus necesidades y expectativas y aumentar su nivel de satisfacción frente a la atención brindada por la Entidad; y por otro lado, pensando en la salvaguarda de la memoria institucional, la cual es de suma importancia para la ciudadanía, dada la misionalidad institucional.

Los tiempos de retención que inician en la fase de Archivo de Gestión, aplican a las series documentales que hayan finalizado su trámite y agotado su vigencia. Esto es, que los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y administrativas que recaen sobre los documentos, estén cumplidos. Ejemplos: Los Contratos, hasta el cumplimiento de la vigencia de sus pólizas de garantía; los Actos Administrativos incluidas las Actas de Comités, finalizada la vigencia de su promulgación; los documentos contables, a partir del cierre de los libros o papeles del comerciante o la fecha del último asiento, documento o comprobante; las Historias Laborales, a partir del Acto Administrativo de desvinculación del funcionario; los procesos legales,

hasta que se hayan agotado la totalidad de las instancias jurídicas y legales establecidas; los Informes; Planes; Programas y Proyectos, a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versiona miento y así, para toda la producción documental.

Valores Primarios
La identificación de los valores primarios de cada serie y/o subserie obedeció a un análisis de la legislación general y específica que, ordenan el cumplimiento de funciones y actividades que motivan la creación de los documentos, los cuales brindan información sobre la misionalidad institucional.

El criterio legal, fue el primero en considerarse dentro del proceso de valoración documental, como condición inherente a todos los documentos producidos institucionalmente, toda vez que, de él se derivan obligaciones y responsabilidades que, desde el punto de vista documental, inciden en la gestión de la Entidad y en los derechos y deberes de las entidades sujetos del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Por ello, se requirió el análisis de la normatividad general, que como la Constitución Política, establece entre otros aspectos, el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; todos ellos vinculados a la generación de información y a la preservación documental, como testimonio de la actuación institucional.

El valor Contable se enmarcó en aquellos documentos que evidencian el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos de la Entidad. Los tiempos de retención para la documentación contable, se establecieron teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 962 de 2005 (Ley anti tramites) que indica 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

El valor jurídico de los documentos del Instituto, se analizó en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los usuarios y que están regulados por las normas constitucionales y de derecho común.

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMA DE SOPORTE	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
Laboral	Sobre derechos adquiridos por los servidores del Instituto durante su vida laboral.	100 años	Afectación a los derechos del servidor o de sus sustitutos.	Historias Laborales Nóminas
Contable	Registro de asientos contables	20 años. Si se utilizan medios tecnológicos, se aplicarán 10 años.	Ley 962 de 2005	Conciliaciones Bancarias Estados Financieros de Propósito General Libros Diarios Libros Mayores
Administrativo	Gestión Administrativa	5 años Precaucional adicional 5 años	Ley 734 de 2002	Actas de Consejo Directivo Circulares Informativas

Valoración Primaria

Valores Secundarios

Atendiendo la normativa, el análisis de la información y el conocimiento interno de la Entidad, se estableció como disposición final de algunas series documentales, la conservación total; teniendo en cuenta que, adicional a sus valores primarios, tenían valores secundarios, que son importantes para la consulta de los archivos, dado que tiene un carácter misional del Instituto en materia de conservación del patrimonio histórico, de los lineamientos y mejores prácticas de la disciplina archivística, de los procesos de conservación de documentos, de preservación digital, de los seguimientos y el control dada la función de inspección y vigilancia, de la política archivística y de gestión documental, así como de los procesos de normalización y descripción de documentos de archivo.

La valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes primarias de

En el marco de la gestión administrativa del Instituto, se producen documentos que, agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente, desde que nacen.

El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del mismo, con base en la actividad que lo produjo. Tal es el caso, de los documentos:

Dispositivos: Entre los que se encuentran los actos administrativos generados por el instituto, que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, Actas, entre otros.

Misionales: Documentos generados en labores propias y específicas tales como, Conceptos e Informes.

Administrativos: entre ellos, los Informes de Gestión, los Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios de Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos, tengan una producción voluminosa y por lo tanto requieran seleccionarse.

Reproducción en otros medios tecnológicos

La columna de Digitalización (D), permite determinar si las series y/o subseries deben ser digitalizado, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter dispositivo, misional y administrativo de acuerdo a su valor histórico, cultural y científico.

Conservación Total

Dados los criterios de valoración, se da esta acción, aplicada como medida preventiva de conservación de los documentos con valores secundarios, adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de los datos, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico, cultural o técnico.

También aplica por contener un efecto legal, por informar sobre el origen, la evolución del instituto, en sus cambios estructurales, de procedimiento y políticas definidas, convirtiéndose en testimonio de su tarea específica y ser de trascendencia para el patrimonio documental del instituto; orientando y controlando las Políticas Archivísticas y de Gestión Documental, garantizando la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dicho lo anterior, se relacionan a continuación, los criterios de valoración considerados para determinar la conservación permanente de las series o subseries producidas atendiendo, conforme a la Ley 594 del 2000 y al Decreto 1080 de 2015.

APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Firmas Responsables Cada Tabla de Retención Documental - TRD fue presentada, verificada y aprobada por el responsable del proceso, el responsable de la gestión documental de la entidad y la rectora como se estipula en el Acuerdo 004 de 2019 en su artículo N° 8 "*Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.*"

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD De acuerdo al Acuerdo 004 de 2019 en su título 5 "Actualización y Modificación de las TRD" artículo 23. los siguientes casos son los que se tendrán en cuenta para realizar posibles actualizaciones, se resalta que si esto llegase a suceder esto debe quedar también actualizado en el presente documento - Memoria Descriptiva, y se verificará la normatividad archivística vigente que exista en su momento

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica.
- Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- Cuando se redistribuyen funciones entre las unidades administrativas.
- Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- Cuando se expidan normas que impactan la producción documental.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generan nuevas series y subseries documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración

GLOSARIO

Acciones Constitucionales: Mecanismos de participación social instituidas a favor del ciudadano para defender y representar intereses particulares o comunitarios.

Acciones de Tutela: mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aun aquellos que no se encuentran consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, siguen estando vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivisticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión qué por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, 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 fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Bases de datos: Agrupación de datos relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Captura de documentos de archivo: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se capturan en un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. En esta captura se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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 en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital: se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales, de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la empresa que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

Correo Electrónico: es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado o público que llegan a la empresa, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones. Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o empresa en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o empresa en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y su contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional. Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documentos Ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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 Electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivisticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo acumulado: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta

Forma documental: cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece totalmente inalterado. Formularios electrónicos: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos o por los funcionarios para realizar trámites.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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. Índice electrónico: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y la totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo. Jurisdicción Coactiva: La potestad jurisdiccional asignada a las entidades de derecho público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectos por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público. Legibilidad: propiedad de los documentos de poder ser leídos y ser comprensibles.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Preservación digital: Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo

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: Se trata de un 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.

Programa de Gestión Documental: Modelo integral de gestión de la documentación que recibe o produce la empresa ajustada a la normatividad y procesos archivísticos alineados con los objetivos y metas estratégicas.

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.

Sección – subsección: Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes divisiones del fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la empresa.

Serie - subserie o asunto: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, las cuales están determinadas por las Tablas de Retención o Valoración Documental.

Sistemas de Gestión Documental: Aplicación de software para la organización de documentos físicos y electrónicos mediante la administración de Tablas de Retención. Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Trazabilidad: crear, capturar, y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

Unidad administrativa - dependencia: Es el nombre de la dependencia responsable de la producción del documento de archivo, en virtud del cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Además, está constituida por los competentes del trámite, administración, consulta, y conservación durante su etapa de gestión.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial - numérica o cronológica, y que constituyen una unidad archivística simple. Ejemplo: actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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.