

**1. OBJETO:**

Este procedimiento define las actividades a seguir para la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, como instrumento archivístico esencial para la administración, normalización y racionalización de la producción documental, desde los archivos de gestión hasta la disposición final, garantizando la preservación del acervo documental de la Unidad.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todos los documentos generados, tramitados y recibidos, en desarrollo de la gestión, en cada una de las oficinas productoras, que conforman la estructura orgánico funcional de la Unidad.

Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la convalidación por parte del Comité evaluador de documentos del Consejo Distrital de Archivos.

**3. DEFINICIONES:**

**Aplicativo del sistema de gestión documental – ORFEO:** Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la licencia pública general GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización. Orfeo es un sistema web que permite a la entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

**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

**Archivo central:** Unidad administrativa 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.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Histórico (permanente, inactivo):** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**Carpeta o Caja 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.

**Clasificación 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 o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** 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.

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

**Comunicaciones Oficiales externa:** Comunicación oficial producida o recibida por la entidad que se dirige o recibe de a una persona natural o jurídica, como son: Contratistas, entes de control, ciudadanos, entidades públicas o privadas, entre otros.

**Comunicaciones Oficiales Internas:** Comunicación oficial producida al interior de la entidad con destino a funcionarios.

**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 normatividad aplicable. Tomado del cuarto lineamiento de la Secretaría General.

**Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**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 o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, medio electrónico, selección o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** 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.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Encuestas Unidad Documental:** Estudio de unidades que se aplica a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina. Definida por la UAESP.

**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.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

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

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**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:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención 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. Úsense también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** 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, 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.

**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:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**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 cultural:** 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 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 reconstrucción 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 permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 042 de 2002 del AGN	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 5 de 2013 del AGN.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2019 del AGN	Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609, y se modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD
Circular 03 de 2015 del AGN	Directrices para la elaboración de TRD

5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Compilar la información institucional.</b> Compila la información institucional contenida en: Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales de la Unidad (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.). así como en la estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos, organigrama actual Y actos administrativos de creación o reestructuración de oficinas y asignación de funciones		Profesional de Gestión Documental	Disposiciones legales  Estructura orgánica  Manuales de funciones
2	<b>Elaborar cronograma de entrevistas.</b> Elabora el cronograma teniendo en cuenta que las entrevistas se realizarán con el fin de indagar aspectos relacionados con la producción de los documentos, la normativa a que están sujetos y conocer los procedimientos que realiza la institución en materia de archivos (custodia, transferencias, eliminación, entre otros)	Cronograma	Profesional de Gestión Documental	Cronograma
3	<b>Aplicar las encuestas:</b> Aplica las encuestas con los productores documentales. Teniendo en cuenta la información recopilada, entrevista a los productores documentales a fin de identificar su producción documental como resultado de sus funciones, sus		Profesional de Gestión Documental  Todas las dependencias	GDO-FM-13 Encuesta unidad documental firmada

	<p>trámites, y demás inquietudes, por medio de las cuales se puedan identificar valores primarios y secundarios.</p> <p>Nota: Se soportan las encuestas con la firma del acta de validación de actualización de Series, subseries y tipos documentales.</p>			GDO-FM-41 Acta de validación
4	<p><b>Elaborar propuesta de Cuadros de Clasificación Documental.</b> Con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, estructura las series y subseries documentales, las cuales se registran de manera alfabética en una matriz de series documentales, la cual se enumera ascendentemente desde 1 a n, de tal forma que todas las series y sub series documentales queden debidamente numeradas. Este Instrumento servirá para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y el Cuadro de caracterización documental.</p> <p>El CCD debe contener como mínimo los siguientes campos:</p> <p>Código de dependencia</p> <p>Código de serie o subserie documental</p> <p>Respaldo normativo para cada serie o sub serie documental. Este Instrumento archivístico es previo y requisito antecedente para la elaboración de las Tabla de Retención Documental.</p> <p>Elabora el cuadro de caracterización documental identificando los procesos, procedimientos establecidos en la Unidad. Analiza las actividades y el tipo documental que se generan en desarrollo de los procedimientos</p>		<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Dependencias productoras</p>	<p>Matriz de series</p> <p>GDO-FM-16 Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>GDO-FM-31 Cuadro de caracterización documental</p>
5	<p><b>Valorar la producción documental.</b> Valora la producción documental a fin de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, para determinar retención y disposición final de los mismos. La valoración se consolida en las Fichas de valoración documental.</p>	Procedimientos de disposición final	Profesional de Gestión Documental	Identificación de valores primarios y secundarios Fichas de valoración Documental (Archivo Distrital)

<p>6</p>	<p><b>Elaborar proyecto de Tabla de Retención Documental.</b> Con base en el Cuadro de Clasificación Documental, inscribe en el formato de Tabla de Retención Documental, como mínimo, la siguiente información:</p> <p>Código de dependencia</p> <p>Código de serie y subserie documental.</p> <p>Nombre de series, subseries y tipologías documentales.</p> <p>Tiempos de Retención</p> <p>Procedimiento de disposición final.</p> <p><b>Nota 1:</b> La denominación de series, sub series y tipologías documentales, atenderá las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.</li> <li>-No se denominan con nombres de entidades, empresas o personas.</li> <li>-No se denominan con nombres de actividades.</li> <li>-No se denominan con nombres de oficinas.</li> <li>-No se denominan con nombres de lugares.</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> La correcta identificación y denominación de series documentales, atenderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manual de funciones y procedimientos.</li> <li>-Estructura orgánica</li> <li>-Contenido de los documentos</li> <li>-Conocimientos archivísticos.</li> <li>-Banco terminológico</li> </ul> <p><b>Nota 3:</b> los tiempos de retención se dan con base en un análisis de valoración documental, y teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p><b>Nota 4:</b> los procedimientos deben señalar específicamente, cuáles son los criterios de</p>	<p>GDO-FM-29 Tabla de Retención Documental</p>	<p>Profesional de Gestión Documental</p>	<p>GDO-FM-29 Tabla de Retención Documental</p> <p>GDO-FM-31 Cuadro de caracterización documental</p> <p>Banco Terminológico</p>
----------	--	--	--	---

	<p>valoración tanto primaria como secundaria, por medio de los cuales se definió la disposición final (CT, S, E)</p> <p><b>Nota 5:</b> la denominación, conformación, retención y disposición final de las series y sub series documentales atenderá los lineamientos establecidos por medio del Acuerdo 04 de 2019, artículo 5, a fin de conformar el Banco Terminológico de la Unidad.</p> <p><b>Nota 6:</b> Los documentos de apoyo no se inscriben en las Tabla de Retención Documental.</p>			
7	<p><b>Validar la propuesta de Cuadro de clasificación documental y TRD.</b> Valida con las dependencias la conformación de series, sub series y tipologías documentales inscritas en el proyecto de TRD. Adicionalmente valida tiempos de retención y disposición final.</p>		<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Dependencias productoras</p>	<p>Tabla de Retención Documental</p> <p>GDO-FM-41</p> <p>Acta de validación</p>
8	<p><b>Elaborar la Memoria Descriptiva:</b> Elabora la memoria descriptiva indicando los criterios generales para determinar los tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales registradas en las TRD</p>		<p>Profesional de Gestión Documental</p>	
9	<p><b>Presentar la Tabla de Retención Documental:</b> Presenta para evaluación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño UAESP, la Tabla de Retención Documental.</p> <p><b>Nota 1:</b> La Tabla de Retención Documental debe ser firmada por el subdirector administrativo y Financiero y el líder del Grupo de Gestión Documental.</p>		<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión</p>
10	<p><b>Presentar la Tabla de Retención Documental:</b> Presenta para evaluación, análisis y convalidación ante el Archivo Distrital, la Tabla de Retención Documental.</p> <p><b>Nota 1:</b> La Tabla de Retención Documental debe ir acompañadas de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>-Respaldo Normativo</li> <li>-Memoria Descriptiva</li> </ul>		<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Profesional de Gestión Documental</p>	<p>Comunicación oficial externa enviada</p>

	<p>Tabla de Retención Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acta de sesión de comité en que fueron aprobada la Tabla de Retención Documental.</li> <li>-Fichas de valoración documental (Archivo Distrital)</li> <li>-Cuadros de caracterización documental</li> </ul> <p><b>Nota 2:</b> Se deben adelantar los ajustes y justificaciones a que haya lugar, de acuerdo con el concepto técnico emitido por parte del Consejo Distrital de Archivos, hasta tanto el mismo sea favorable.</p>			
11	<p><b>Recibir certificado de convalidación.</b> Recibe el certificado de convalidación del Archivo Distrital</p>		Equipo evaluador del Consejo Distrital de Archivos	Certificación de Convalidación
12	<p><b>Publicar y socializar TRD:</b> Publica la Tabla de Retención Documental en la página web de la Unidad y socializa al interior de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de capacitaciones - PIC</p>	Página web	<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Oficina Asesora de Comunicaciones</p> <p>Subdirección Administrativa y financiera – grupo de Talento Humano</p>	<p>GDO-FM-09 Acta de Reunión</p> <p>GDO-FM-12 Lista de asistencia</p>
13	<p><b>Inscribir la TRD.</b> Solicita la inscripción de la Tabla de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación – AGN.</p>		<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Archivo Distrital</p>	Certificado de Registro Único de Series Documentales – RUSD.
14	<p><b>Actualizar la TRD.</b> Actualiza la Tabla de Retención Documental. En caso de que se presenten cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia, o por requerimientos de la misma gestión documental (homologación de series) se procede a actualizar la Tabla de Retención (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final).</p> <p>La solicitud de ajustes se adelantará por la</p>	<p>-La Tabla de Retención Documental debe ser revisada y actualizada periódica y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales o funcionales que</p>	<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>GDO-FM-30 Ficha de actualización tabla de retención documental - TRD</p>

<p>dependencia, o por la detección de cambios que adelante la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.</p> <p><b>Nota 1:</b> La solicitud de modificación se debe hacer de manera escrita, y la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, analizará la pertinencia de avalar o no esa modificación.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de evaluar y aprobar dicha modificación, se procederá de acuerdo con las actividades 1 a 12 del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, las actualizaciones pueden obedecer a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>-Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.</li> <li>-Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.</li> <li>-Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>-Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.</li> <li>-Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.</li> <li>-Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.</li> <li>-Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.</li> <li>-Cuando se generen nuevos tipos documentales.</li> <li>-Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.</li> </ul> <p><b>Nota 4:</b> Se requerirá proceso de convalidación, únicamente cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>-Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.</li> <li>-Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.</li> </ul>	<p>las afecten.</p> <p>-Los cambios administrativos o de funciones que inviten a la actualización de la Tabla de Retención Documental, deben ser solicitados por aquellas oficinas directamente afectadas con esas modificaciones.</p> <p>-Las modificaciones efectuadas en la Tabla de Retención Documental se implementarán a partir del año siguiente a su convalidación.</p>		
---	--	--	--

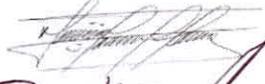
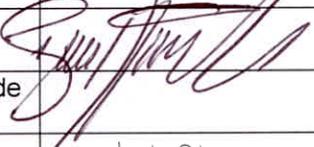
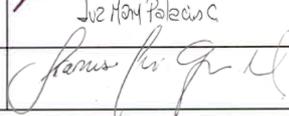
	-Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.  Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.			
15	<b>Cargar la Tabla de Retención Documental-TRD.</b> Carga en el Aplicativo de Gestión Documental la TRD aprobada	Aplicativo de Gestión Documental	Profesional de Gestión Documental Técnico operativo	

**6. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	Versión inicial como Procedimiento Tabla de Retención Documental
02	31/08/2011	Se ajusta el procedimiento en: Numeral 9 descripción del procedimiento de "actualización de tabla de retención documental", en el paso 4: Se ajusta párrafo eliminando "de la TRD" y se incluye "de información para la elaboración de la Tabla de Retención Documental", en el paso 6: Se ajusta el párrafo eliminando "Se realiza por escrito" y se incluye "el comunicado por medio del aplicativo del Sistema de Gestión Documental, para la" y en el paso 11: Se ajusta el primer párrafo de la actividad incluyendo "del sistema de gestión documental", "e igualmente en la conformación de los expedientes físicos por parte del grupo de gestión documental;" y se elimina el término "de la unidad".
03	30/11/2012	Se actualizo el recuadro de actualización, se eliminó el cuadro normatividad y se cita ver el normograma; se actualizó el nombre de las dependencias; se actualiza la denominación de los cargos; en la actividad 1, se incluyo lo relacionado con el diligenciamiento del cuadro de caracterización documental, y el formato GD-PCTRD-FM-06 Cuadro de Caracterización Documental; se incluye la actividad seis (6), denominada Colgar TRD en el Sistema de Gestión Documental y se incluye el respectivo formato GD-PCTRD-07 Entrega de Tabla de retención documental; se actualizó la numeración de las demás actividades y se ajustan los formatos.
04	20/11/2014	Se elimina del control de cambios las versiones 01 del 09/06/2003, 02 de 12/05/2005 y 01 de 07/10/2008, ya que, si bien evidenciaban la trazabilidad de la actualización del procedimiento, la gestión de Tablas de Retención, confunden la trazabilidad del procedimiento adoptado. Los lineamientos o políticas de operación establecidas. El formato GD-PCTRD-FM-07 Entrega de Tablas de Retención documental". Se Modifica: Los roles y responsabilidades. Las actividades, registros y puntos de control. Se mejora la redacción en el contenido del procedimiento. Se Ajustan las definiciones en lo pertinente con el Acuerdo 02 de 2014. Se incluye: Lineamientos o políticas de operación, el Cuadro de Clasificación Documental (IS) dentro de los productos. La palabra etapas en la actividad 9.1. y 9.2 eliminando el término procedimiento.

		<p>Se traslada el formato "GD-PCTRD-FM-05 Tabla Valoración Documental" a otro procedimiento del Proceso de Gestión Documental por cuanto no aplica para este.</p> <p>Se modifican los formatos GD-PCTRD-FM-02 Tabla de Retención Documental GD-PCTRD-FM-04 Ficha de Actualización Tablas de Retención Documental – TRD y GD-PCTRD-FM-06 Cuadro de Caracterización Documental conforme al cuarto 4º lineamiento de la Secretaría General para la implementación de la NTD SIG 001:2011</p>
05	30/07/2021	<p>Se modifica el procedimiento en:                      Cambio de formato. Se modifica el objetivo, el alcance, y la descripción del procedimiento. Se modifican las políticas de operación. Se ajustan las actividades de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.                      Se adiciona nuevo formato "Actas de Validación", como constancia del proceso de encuestas.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento Actualmente se llama Tablas de Retención Documental por "Elaboración y actualización de la tabla de retención documental"</p>

**7. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo – Gestión Documental	
<b>Revisó</b>	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Ruth Yailena Ricaurte Peña	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	 Luz Mary Palacios C