

	Gestión Documental	<b>CÓDIGO:</b> GD-P04
	Procedimiento Modificación y Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD	<b>VERSIÓN:</b> 003
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-06-28

## 1. OBJETIVO

Definir las directrices técnicas y administrativas para la modificación y actualización del Instrumento Archivístico: Tablas de Retención Documental - TRD, con el fin de buscar la normalización de la producción documental al momento de su implementación en el Senado de la República, teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento Modificación y Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD aplica para todo el proceso donde están involucrados todos los documentos de archivo que recibe y produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones y que se ven reflejados en las Tablas de Retención Documental e inicia con la identificación de la necesidad de actualización de este instrumento archivístico hasta la publicación de las Tablas de Retención Documental en la página Web de la Entidad.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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 y subsecciones y las series y subseries documentales.

**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.

**Producción Documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Tablas 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.

**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.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación Colombia. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> [Recuperado: abril 30 de 2021].

## 4. RESPONSABLES

**Jefe Unidad de Archivo Administrativo (UAA):** es responsable de coordinar todas las actividades tendientes a la modificación o actualización de las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta las actividades establecidas en el procedimiento con el objeto de contar con unas Tablas de Retención Documental que reflejen la producción documental institucional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

Para la modificación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, los jefes de dependencias deben tener toda la disposición para suministrar la información y asistir a las mesas de trabajo programadas, indispensables para la modificación y actualización de este instrumento.

El análisis de una solicitud de modificación o actualización de la Tabla de Retención Documental será basado en la recopilación de información contenida en: actos administrativos (Leyes, Decretos, circulares, Resoluciones, entre otros), procedimientos y funciones relacionadas en cada dependencia.

#### a. **ACTUALIZACIÓN**

El proceso de evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente (Archivo General de la Nación) cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
- 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.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, la Entidad tendrá en cuenta las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación.

La presentación de los documentos requisitos para iniciar el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación se hará de conformidad con el **Artículo 11 del Acuerdo 04 Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental**, del Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

Para la actualización, la dependencia solicitante debe tener todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad actualizados, adicionalmente debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener en cuenta la producción documental asociada al software de Gestión Documental.
2. Identificar los documentos del archivo de gestión de la dependencia cuya información se encontrará en soporte físico o electrónico, teniendo en cuenta los distintos aplicativos que maneja la Entidad (KACTUS, DARUMA, CONTROLDOC, SIIIF etc.)
3. Definir los formatos en los cuales reposa la información para el caso del documento electrónico (pdf, xls, etc).

#### b. **MODIFICACIÓN**

Las modificaciones de las Tablas de Retención Documental serán aprobadas por el Comité Interno de Archivo, aplica para el caso de cambio de una tipología documental, cambio de soporte y formato de una tipología documental, entre otros.

Por lo anterior, las modificaciones de las Tablas de Retención Documental - TRD, que no requieren evaluación y convalidación por parte del AGN, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, por medio del mismo Comité.

Cada vez que se modifiquen o actualicen las Tablas de Retención Documental se deberá actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la Entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la Entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
-----	-----------------------------	-------------------	-----------

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	<p><b>RECIBIR O EMITIR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Recibe comunicación interna por parte de la dependencia solicitando modificación o actualización de la Tabla de Retención Documental, adjuntando la correspondiente justificación basada en los literales a o b de las condiciones generales del procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la Unidad de Archivo Administrativo sea la que detecte que la Tabla de Retención Documental de una dependencia debe ser modificada o actualizada, deberá informar y justificar por medio de comunicación interna a esta, la necesidad de iniciar con este proceso.</p>	<p>Jefe de Dependencia Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Interna</p>
2	<p><b>CONVOCAR MESA DE TRABAJO CON LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b></p> <p>La Unidad de Archivo Administrativo programará en un término no mayor a 15 días hábiles de la solicitud en conjunto con el jefe de la dependencia solicitante, la fecha de realización de la mesa de trabajo para evaluar la necesidad y la pertinencia de modificar o actualizar la correspondiente Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta las justificaciones descritas en la solicitud y la documentación aportada.</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo Jefe de Dependencia Funcionario o contratista designado.</p>	<p>Acta de Reunión software SGC</p>
3	<p><b>PROYECTAR PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b></p> <p>Producto de la(s) mesa(s) de trabajo, proyecta en el Formato Tabla de Retención Documental GD-Fr13 la propuesta de la Tabla de Retención Documental, la cual refleja la creación o eliminación de series, subseries y tipologías documentales, de acuerdo a la solicitud</p>	<p>Funcionario o Contratista designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Formato Tabla de Retención Documental GD-Fr13</p>
4	<p><b>ENVIAR PROYECTO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA FIRMA</b></p> <p>El jefe de la Unidad de Archivo Administrativo debe enviar por medio de comunicación interna el proyecto de Tabla de Retención Documental a la dependencia solicitante diligenciando todos campos del Formato Tabla de Retención Documental GD-Fr13.</p> <p>El jefe de la dependencia solicitante deberá revisar y verificar la modificación o actualización de la Tabla de Retención documental. En caso de no tener ninguna observación, enviará la Tabla de Retención Documental firmada por medio de comunicación interna a la Unidad de Archivo Administrativo. De lo contrario pasa a la actividad No.2</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo Jefe de Dependencia</p>	<p>Comunicación Interna Formato Tabla de Retención Documental GD-Fr13</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
5	<p><b>ACTUALIZAR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD con los cambios y ajustes resultado de la modificación o actualización, asignando la nueva codificación a cada serie y subserie documental.</p>	<p>Funcionario o contratista designado Unidad de Archivo Administrativo.</p>	<p>Formato Cuadro de Clasificación Documental GD-Fr18</p>
6	<p><b>CONVOCAR AL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.</b></p> <p>Presentar ante el Comité Interno de Archivo la modificación o actualización de las Tablas de Retención Documental para objeto de aprobación. En caso de no ser aprobada la modificación o actualización de las Tablas de Retención Documental por parte de este comité, se deben registrar todas las observaciones o ajustes y pasa a la actividad No. 2.</p> <p><b>Nota:</b> si el resultado de la sesión del comité se refiere a una aprobación de modificación de las Tablas de Retención Documental, pasa a la actividad No. 9.</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Interna Acta de Comité Interno de Archivo</p>
7	<p><b>PRESENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b></p> <p>La presentación de la actualización de las Tablas de Retención Documental debe ser por medio de comunicación externa, anexando toda la documentación requerida como requisito para el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, de conformidad con el Artículo 11 Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental, del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Nota:</b> Cada Tabla de Retención Documental debe estar firmada por la Dirección General Administrativa y el Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo.</p>	<p>Director(a) General Administrativo(a) Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación Externa</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
8	<p><b>RECIBIR CONCEPTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN</b></p> <p>Recibir concepto técnico de evaluación por parte del Archivo General de Nación y realizar los ajustes necesarios para continuar con el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental, conforme a las actividades descritas en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Evaluación técnica y solicitud de ajustes.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad finaliza una vez el Archivo General de la Nación emita un acto administrativo de convalidación de actualización del instrumento archivístico.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación Externa
9	<p><b>PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Proyectar acto administrativo de adopción de la actualización de las Tablas de Retención Documental y enviarlo a la Dirección General Administrativa para firma.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo	Proyecto de Acto Administrativo
10	<p><b>PUBLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADAS</b></p> <p>Una vez firmado el acto administrativo, solicita a la División de Planeación y Sistemas la publicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas en la página Web de la Entidad.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo	Comunicación Interna
11	<p><b>SOCIALIZAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Convocar mesa de trabajo con la dependencia involucrada en la modificación o actualización de la Tabla de Retención Documental, con el fin de iniciar con el proceso de implementación.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo Jefe de Dependencia	Acta de reunión

## PUNTOS DE CONTROL

- Verificar que la solicitud de modificación o actualización de las Tablas de Retención Documental, contengan todas las justificaciones necesarias que sustenten la necesidad presentada. Actividad 1.
- Verificar que la presentación de la actualización de las Tablas de Retención Documental cuente con todos los anexos establecidos de acuerdo con la normatividad relacionada. Actividad 7.
- Verificar que la atención de los ajustes producto de la revisión técnica de convalidación de actualización de las Tablas de Retención Documental realizada por el Archivo General de la Nación, sea subsanada conforme a los tiempos de repuesta establecidos en la normatividad vigente relacionada. Actividad 8.

## 8. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000 Congreso de la República** “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. FORMATOS

- [GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental](#)
- [GD-Fr18 Formato Cuadro de Clasificación Documental](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 28 de junio de 2021

### Cambios:

Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación:

1. Cambio del nombre del procedimiento: la modificación del nombre del procedimiento se hace a razón de que la Entidad actualizará o modificará las Tablas de Retención Documental, a partir de las Tablas que ya fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación, es decir, no se hará proceso de elaboración
2. Alcance: el alcance se reformula teniendo en cuenta la nueva normatividad relacionada con la actualización y modificación de Tablas de Retención Documental.
3. Modificación en términos y definiciones: remplazo de términos y definiciones basado en el desarrollo de las actividades del procedimiento
4. Modificación de Responsables: se establece como responsable del cumplimiento del procedimiento
5. Modificación condiciones generales: reformulación de las condiciones generales haciendo énfasis en la diferencia entre actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental.
6. Descripción de actividades: la descripción de actividades fue establecida conforme a la normatividad vigente (acuerdo 04 de 2019 AGN), teniendo en cuenta los lineamientos internos relacionados con la Gestión Documental Institucional apuntando a la actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental.
7. Puntos de control: se definen nuevos puntos de control con el fin de asegurar el proceso de modificación y actualización de las Tablas de Retención Documental.
8. Base legal: se ajusta la normatividad, incluyendo el nuevo acuerdo expedido por el Archivo General de la Nación que regula las actividades para la modificación y actualización de las Tablas de Retención Documental.
9. Formatos: se incluyen sólo los formatos utilizados en las actividades del procedimiento

### Justificación:

**Responsable:** Olga Yanira Gonzalez Caicedo

**Fecha:** 2021-07-01

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 3 de diciembre de 2018

### Cambios:

- Se modifica el nombre del procedimiento a Elaboración, modificación o actualización de TRD
- Modificación del alcance: Elaboración, modificación o actualización de las TRD, teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación hasta la aprobación e implementación por parte de la Entidad.
- Se modifican términos y definiciones, se excluyen las definiciones: transferencias, valor primario y secundario, organigrama, disposición de documentos entre otros.
- Se modifican las condiciones generales, las cuales se incluyen los requisitos para la modificación o actualización de las TRD en la entidad.

- Se modifica la actividad No. 6, en lo relacionado a la presentación de la actualización o modificación de las TRD detectada desde la Unidad de Archivo Administrativo.
- Se establece un punto de control sobre la actividad No. 6.

**Justificación:**

**Responsable:** Juliana Díaz Perez

**Fecha:** 2019-06-21

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 10 de mayo de 2018

**Cambios:**

Versión inicial

**Justificación:**

**Responsable:** Arley Andres Sanchez Morales

**Fecha:** 2018-05-10

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Hugo Alejandro Oñate	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos
Cargo: Contratista Unidad de Archivo Administrativo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: <b>Acta No. 07 del 28 de junio de 2021</b>