

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15/02/2024

OBJETIVO	Establecer los directrices generales para la actualización y aplicación del Instrumento Archivístico de Tablas de Retención Documental - TRD, para la organización y administración de los archivos tanto de Gestión, como de Central.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la necesidad de la creación de las series y subseries con base en las funciones asignadas; finaliza con su debida aprobación y convalidación por parte del AGN, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Archivo central: Dependencia 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 General de la Nación - AGN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos. Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico). Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujetos de eliminación. Disposición final de los documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación. Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico. Expediente Híbrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. 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.
Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Formato Único de Inventario Documental - FUID: Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales. Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD. Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental. Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente. 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. Signación Topográfica: Es un conjunto de números y letras que nos indica dónde está ubicado el expediente dentro del archivo. 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: Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Archivo General de la Nación. Tipo Documental: Unidad documental (un documento) simple. Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. Valor Primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Valor Secundario o Permanente: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

2. GENERALIDADES

Las Tablas de Retención Documental – TRD, son elaboradas para los documentos "activos" que cada dependencia produce en ejercicio de sus funciones y su fin es administrativo.

Este Instrumento Archivístico se elabora teniendo en cuenta la Estructura Orgánica de la Entidad, por ende, cada Dirección o Dependencia tiene una TRD y se debe aplicar únicamente para los expedientes generados dentro de la misma, una vez los expedientes terminan su trámite y se cierran sus actuaciones administrativas.

A continuación, se enumeran los beneficios que conlleva la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental en la entidad:

- ✓ Facilitar la gestión documental de la entidad
- ✓ Reflejan las funciones de las Direcciones y Grupos de Trabajo de la Entidad
- ✓ Identificar la producción documental de cada unidad administrativa
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos y mejora los tiempos de respuesta en cuanto a los servicios de consulta
- ✓ Permiten identificar los documentos de apoyo
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos mediante los tiempos de retención asignados
- ✓ Regulan las transferencias documentales en las distintas fases del archivo
- ✓ Garantizan la memoria histórica de la Entidad

La actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, debe cumplirse en los siguientes casos, conforme lo indica el Acuerdo 004 de 2019, Título 5 artículo 23. Actualización. Emitido por el Archivo General de la Nación:

- ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- ✓ Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.

- ✓ Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
- ✓ Cuando la entidad sufra procesos fusión o desición.
- ✓ Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
- ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- ✓ Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- ✓ Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- ✓ 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.
- ✓ Cuando se hace el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, se debe hacer la entrega al Archivo General de la Nación las TRD, junto con unos documentos anexos, estos documentos son:
 - ✓ Banco Terminológico – BANTER, es una herramienta que facilita la consulta de los términos y palabras más destacados con la misionalidad de la Entidad.
 - ✓ Cuadro de Clasificación Documental – CCD, son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.
 - ✓ Memoria Descriptiva, en este documento se indica al detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.
 - ✓ Recopilación de los Actos Administrativos, que emiten las funciones de cada una de las Dependencias y Comités de la Entidad.

Con respecto a las unidades de conservación y almacenamiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para los expedientes físicos: las unidades de conservación (carpetas) se deben ubicar en las unidades de almacenamiento (cajas X200) en los archivadores dispuestos en cada dependencia. Las cuales deben contar con su respectivo rótulo y se deben ubicar en el archivador de acuerdo con orden establecido en las TRD, es decir, la primera serie registrada estará ubicada iniciando el archivador y la última serie cerrará el archivo de gestión de cada dependencia.

Con respecto a la asignación topográfica de los expedientes se debe tener en cuenta los lineamientos que se señalan a continuación:

- ✓ Para los expedientes físicos la marcación y señalización de los espacios y muebles facilita el acceso y consulta de los documentos custodiados por cada dependencia.
- ✓ El encargado de la administración del archivo de gestión de cada Dependencia debe documentar el proceso de actualización del inventario documental cuando: entregue de los archivos con inventario documental por desvinculación o traslado del funcionario público y/o entregue los archivos con inventario documental por culminación de obligaciones contractuales con el acompañamiento del Supervisor del contrato, con el fin de llevar el control de la documentación y mantener actualizado el inventario documental de la dependencia.
- ✓ La marcación y señalización de los espacios y muebles para los expedientes físicos facilita el acceso y consulta de los documentos custodiados por cada dependencia.
- ✓ El Formato Único de Inventario Documental -FUID debe ser objeto de actualización cuando se ingresen folios a un expediente o se realice creación de un nuevo expediente.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ⓐ

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	ⓐ Verificar Series, Subseries y tipos documentales	El responsable del archivo de gestión de cada dependencia será el encargado de verificar e identificar en la Tabla de Retención Documental - TRD las series, subseries y tipos documentales que produce la dependencia.	12 meses	Dependencias ANT
2	Ⓜ Organizar los expedientes	El responsable del archivo de gestión de cada dependencia debe aplicar el Instructivo ADMBS-I-003. a todos los expedientes que conforman el archivo de gestión ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.		Dependencias ANT
3	Almacenar en unidades de conservación	Las unidades de conservación (carpetas) se deben ubicar en las unidades de almacenamiento (cajas X200) en los archivadores dispuestos en cada dependencia, para esto se debe tener en cuenta las formas de rotulo de caja y carpeta ADMBS-F-017 FORMA RÓTULO CARPETA ADMBS-F-018 FORMA RÓTULO CAJA		Dependencias ANT
4	Marcar archivadores (Signación topográfica)	La marcación y señalización de los espacios y muebles para la ubicación de los expedientes dentro del archivo, facilita el acceso y consulta de los documentos custodiados por cada dependencia. Esta señalización se debe hacer conforme lo establece el instructivo ADMBS-I-003. ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.		Dependencias ANT

5	® Actualizar inventario Documental	El Formato único de Inventario Documental - FUID debe ser objeto de actualización cuando se ingresen folios a un expediente o se realice creación de un nuevo expediente. ADMBS-F-015 FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL		Dependencias ANT
6	© Verificar tiempo de permanencia	El responsable del archivo de gestión de cada dependencia será el encargado de verificar el tiempo de permanencia de las series que administra en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece la Tabla de Retención Documental - TRD y el Plan de Transferencias Documentales Primarias. ADMBS-Plan-008 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		Dependencias ANT
7	Realizar transferencias documentales	El responsable del archivo de gestión de cada dependencia será el encargado de mantener sus expedientes debidamente organizados para cuando aplique según la TRD, realizar las transferencias documentales primarias. Tablas de Retención Documental – TRD. <i>Si se requiere hacer actualización de la Tabla de Retención Documental se continua con la tarea No. 8, de lo contrario se da por terminado el procedimiento.</i> ADMBS-F-015 INVENTARIO DOCUMENTAL. ADMBS-Plan-008 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	5 días	Dependencias ANT
8	© Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD	La Dependencia que requiera actualización de las TRD debe informar a la Subdirección Administrativa o Financiera - Gestión Documental las modificaciones, ajustes, creación o supresión de grupos de Trabajo y/o cambios del manual de funciones.	2 días	Secretaría General Subdirección de Talento Humano Dependencias ANT
9	® Realizar el levantamiento de Información	El Líder de la Dependencia que corresponda debe citar a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental con el objetivo de dar a conocer cuáles fueron los ajustes y/o modificaciones realizadas, el responsable de gestión documental con base en las funciones realiza el levantamiento de la información que permitan identificar las Series, Subseries y tipos documentales. Deben suministrar los procesos, procedimientos, registros de documentos creados o actualizados y oficializados en el SIG, al igual que el listado maestro de documentos como soporte de las funciones asignadas.	2 días	Dependencias ANT Oficina de Planeación.
10	Elaborar la Tabla de Retención Documental - TRD	El responsable de la Subdirección Aedministrativa y Financiera, con la información suministrada en la mesa de trabajo debe elaborar el instrumento archivístico en el formato de TRD, diligenciando cada uno de sus campos.	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
11	© Revisar y aprobar la TRD por el Líder de la Dependencia	Una vez el responsable de la Subdirección Aedministrativa y Financiera elabore la TRD, debe ser enviada aldirector, subdirector o jefe de oficina de la dependencia para que la misma sea revisada y aprobada. En caso de ser observada se notificará a la Subdirección Administrativa y Financiera - quien realizará los ajustes necesarios para posteriormente ser aprobada por la Dependencia.	10 días	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Dependencias ANT
12	Socializar y aprobar la TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Una vez el Instrumento Archivístico - TRD, ha sido aprobado por la Dependencia, este será socializado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que sea aprobado por esta instancia, en cumplimiento de lo indicado en el Acuerdo 004-2019, Artículo 24, emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.	Hasta 4 meses	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Comité de Gestión y Desempeño
13	Realizar el proceso en el Archivo General de la Nación para la convalidación de las TRD	En caso de que las TRD requieran modificaciones que conlleve realizar el proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación, se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 009 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación.	90 días hábiles	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental
14	Publicar la TRD creada y/o actualizada una vez este convalidada por el AGN	Una vez se cuente con la convalidación de la TRD por el Archivo General de la Nación, la ANT debe elaborar el Acto Administrativo de adopción del Instrumento Archivístico TRD y proceder a publicar la TRD en la página web de la Entidad para su socialización.	15 días	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental

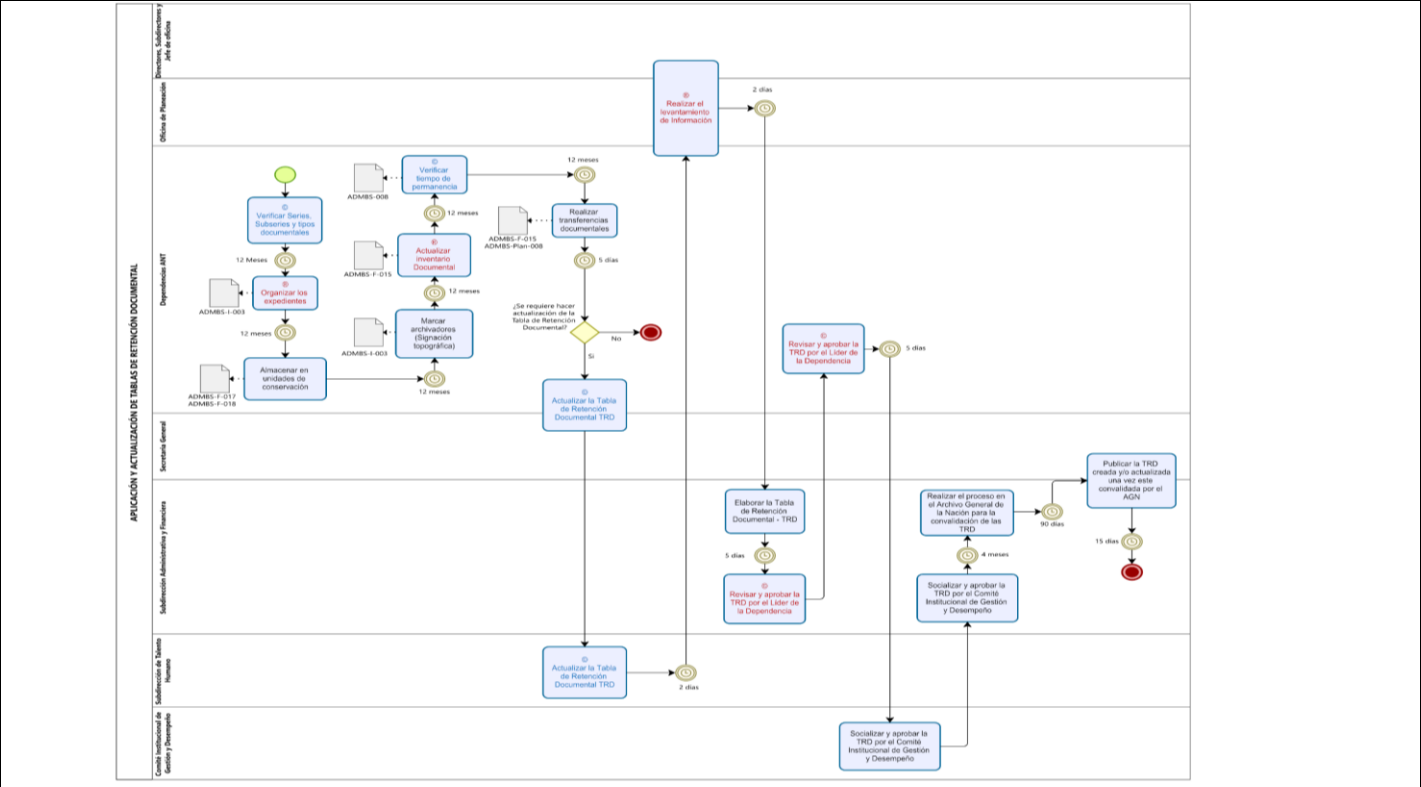
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 24. Decreto 1080 de 2015. Emitido por el Ministerio de Cultura, en el cual se compila toda la normativa en materia de archivo. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 004 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. Título 4. Artículo 17.
--

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-015 Forma Inventario Documental ADMBS-F-017 Forma Rótulo Carpeta ADMBS-F-018 Forma Rótulo Caja ADMBS-F-021 Forma tabla de Retención Documental ADMBS-I-003 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión INTI-F-008 Forma acta reunión ADMBS-Plan-008 Plan de Transferencias Documentales

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Andrea Yesenia Martínez Cely	REVISÓ	Aura Liliana Campos Gómez	APROBÓ	Ana Maria Álzate Arismendy
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	27/12/2023	FECHA	19/01/2024	FECHA	15/02/2024