

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

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 001 de 2024 del 29 de febrero, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.

1. DEFINICIONES

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 sujeto 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.

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

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 Tipográfica: 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.

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

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

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

La actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, debe cumplirse en los siguientes casos, conforme lo indica el Acuerdo 001 de 2024, SECCIÓN 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

- 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 sea sometida a procesos fusión o escisión.
- 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; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

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.

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

- 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. NORMATIVA

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 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
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.	Tabla de Retención Documental	Dependencias ANT	Permanente
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.	Expedientes conformados	Dependencias ANT	Permanente

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

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	Unidades de conservación	Dependencias ANT	Permanente
4	Marcar archivadores (asignación 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.	Señalización del Archivo de Gestión (cajas, carpetas)	Dependencias ANT	Permanente
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	Formato único de Inventario Documental - FUID	Dependencias ANT	Permanente
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	Inventario Documental	Dependencias ANT	Permanente
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. ADMBS-F-015 INVENTARIO DOCUMENTAL.	Inventario Documental Acta de transferencia Documental	Dependencias ANT	5 días

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

	ADMBS-Plan-008 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
	¿Se requiere hacer actualización de la Tabla de Retención Documental? Si: Pasa a la Tarea No. 8 No: Termina el proceso.			
8	Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD La Dependencia que requiera actualización de las TRD debe informar mediante correo electrónico 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.	Correo electrónico	Secretaria General Subdirección de Talento Humano Dependencias ANT	2 días
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.	Acta de reunión	Directores, Subdirectores y Jefe de oficina. Dependencias ANT	2 días
10	Elaborar la Tabla de Retención Documental – TRD El responsable del equipo de Gestión documental de la dependencia, 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.	Tabla de Retención Documental – TRD	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	5 días
11	Revisar y aprobar la TRD por el Líder de la Dependencia Una vez el responsable del Equipo de Gestión Documental elabore la TRD, debe ser enviada al coordinador Líder de la Dependencia para que la misma sea revisada y aprobada. En caso de ser observada el coordinador Líder de la Dependencia notificará a la Subdirección Administrativa y	Tabla de Retención Documental Acta de Reunión	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Dependencias ANT	5 días

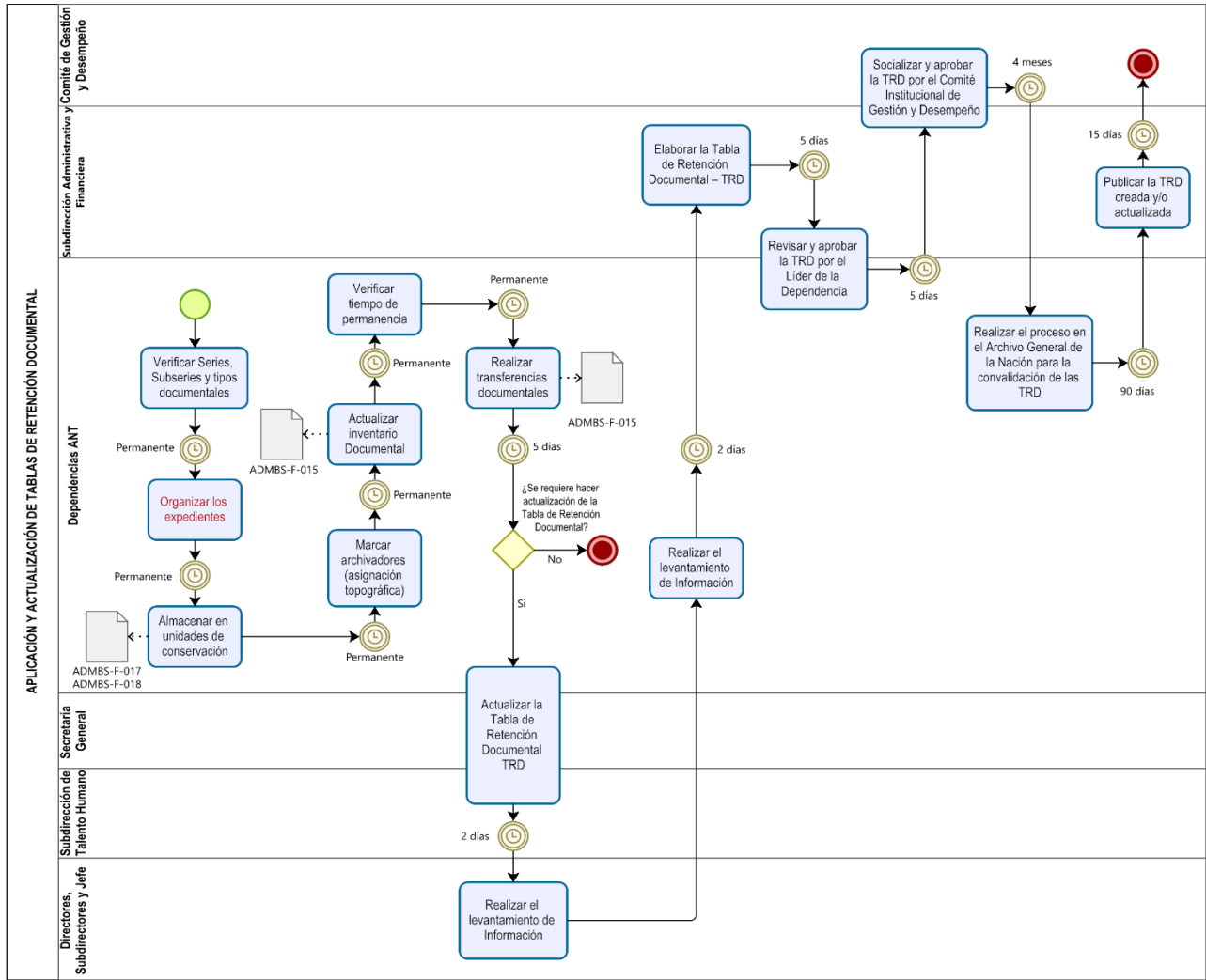
	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

	Financiera - Gestión Documental quien realizará los ajustes necesarios para posteriormente ser aprobada por la Dependencia.			
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 001-2024 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Comité de Gestión y Desempeño	4 meses
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 001 del 29 de febrero de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación.	Acta de convalidación y Registro único de Series y Subseries (AGN)	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	90 días hábiles
14	Publicar la TRD creada y/o actualizada 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.	Acto Administrativo de adopción del Instrumento Archivístico TRD Publicación de la TRD en la página web de la Entidad.	Secretaría General Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	15 días

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025



HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del Procedimiento	15/02/2024
2	Se actualiza conforme a la normatividad vigente del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	27/05/2025

	PROCEDIMIENTO	APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	ADMBS-P-018
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	29/05/2025

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Andrea Yesenia Martinez Cely	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	02/05/2025
REVISÓ	Aura Liliana Campos Gómez	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	22/05/2025
APROBÓ	Edwar Arbey Murillo Linares	Subdirector Administrativo y Financiero	ORIGINAL FIRMADO	27/05/2025

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*