	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 18/05/2023
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Integrar los procesos archivísticos para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "ATENEA", como instrumento archivístico esencial, para el manejo adecuado de los documentos, permitiendo identificar los que sirven de apoyo a la gestión administrativa, normalización y racionalización de la producción documental; teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, garantizando la preservación del acervo documental.

2. ALCANCE

Inicia con la realización de investigaciones preliminares mediante la recopilación de información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones) y procedimientos asociados a cada dependencia de ATENEA, igualmente documentos relacionados con la estructura orgánico-funcional vigente de la AGENCIA y termina con la publicación, divulgación, capacitación y acompañamiento en la implementación de las TRD en la Entidad.

3. GENERALIDADES

Las Tablas de Retención Documental se deben ajustar en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. 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.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Hacer investigación preliminar mediante la recopilación de información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones) y procesos asociados a cada dependencia de ATENEA, igualmente documentos relacionados con la estructura orgánico-funcional vigente de la AGENCIA.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Encuesta Estudio Unidad Documental

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	Hacer entrevistas de unidades administrativas o encuestas para la recolección de datos que determinen cuáles documentos producen las unidades administrativas	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Actas de Reunión
3	Analizar información institucional, funciones, producción y trámites documentales de cada unidad administrativa, a fin de reconocer las series y subseries a registrar en las Tablas de Retención Documental-TRD, con base en lo anterior, definir los nombres de estas, y atender al principio de orden original.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Cuadro de Clasificación Documental
4	Realizar la valoración documental para determinar tiempos de retención y disposición final, de acuerdo con los valores primarios y valores secundarios de series y subseries, considerando los términos de reserva legal, caducidad y prescripción aplicables en vigencia para dichos documentos.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Cuadro de Clasificación Documental Ficha De Valoración Documental Y Disposición Final
5	Elaborar y/o actualizar el Cuadro de Clasificación Documental CCD, a través de una matriz de series y subseries documentales en estricto orden alfabético, asignando a cada serie un código de uno (1) a N y, posteriormente, a cada subserie de la misma manera.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Cuadro de Clasificación Documental
6	Elaborar la Memoria Descriptiva conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación, título 2, Artículo 11°, anexo 2.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento de Memoria Descriptiva
7	Elaborar TRD, mediante la consolidación de la información recopilada durante las 3 primeras etapas, en el formato de Tabla de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa que se producen de acuerdo con las funciones de cada dependencia.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Tablas de Retención Documental
8	Socializar las TRD con la dependencia productora. Una vez realizada la TRD preliminar por dependencia se realizará la remisión de esta o se concertará una reunión en la cual se socializará el instrumento diseñado.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Acta de reunión Tablas de Retención Documental

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9 P.C.	<p>Generar observaciones por parte de las dependencias con respecto a las Tablas de Retención Documental</p> <p>¿La dependencia realizó observación que amerite cambios?</p> <p>Si: Recibir observaciones del profesional designado de la dependencia y regresar a la actividad No. 3.</p> <p>No: Enviar solicitud de aprobación de TRD a cada uno de los líderes de dependencia. Continúa con la actividad No. 10.</p> <p>Nota: Cuando no haya observaciones que requieran cambio, se obtendrá la aprobación de las dependencias en lo que respecta a las Tablas de Retención Documental presentadas y se consignará en un acta de reunión.</p>	<p>Profesional Designado de la dependencia</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Observaciones Correo Electrónico Tablas de Retención Documental</p>
10. P.C	<p>Recibir la versión final del TRD y emitir la correspondiente aprobación para ser presentadas en el Comité de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Ofician</p>	<p>Correo Electrónico Tablas de Retención Documental</p>
11 P.C.	<p>Presentar las TRD al Comité institucional de Gestión y Desempeño para aprobación</p> <p>¿El Comité institucional de Gestión y Desempeño realiza observación a las TRD que amerite cambios?</p> <p>Si: Regresar la actividad No.3.</p> <p>No: Aprobar las Tablas de Retención Documental en el respectivo de los cuales debe quedar como evidencia la correspondiente acta de reunión.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño,</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Acta de reunión</p>
12	<p>Presentar para evaluación, análisis y convalidación ante el Archivo Distrital, las Tablas de Retención Documental TRD.</p> <p>El Profesional de Gestión Documental prepara la información de acuerdo con lo establecido en el Instructivo con los requisitos técnicos para la correcta presentación ante el Archivo Distrital y el Gerente de Gestión Corporativa, valida que la información que se presenta al Archivo con el fin de asegurar el cumplimiento de las directrices definidas en el Instructivo.</p> <p>Nota: se deben adelantar los ajustes y justificaciones a las que haya lugar, de acuerdo con el concepto técnico emitido por parte del Archivo Distrital, hasta tanto el mismo sea favorable.</p>	<p>Gerente de Gestión Corporativa,</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Comunicación oficial externa enviada</p>

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 18/05/2023
		Página 4 de 7

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
13	Recepcionar el certificado de convalidación que emite el Archivo Distrital, seguidamente se inicia trámite ante el Archivo General de la Nación.	Gerente de Gestión Corporativa	Certificado de Convalidación
14	Solicitar al Archivo General de la Nación de Colombia la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales -RUSD	Gerente de Gestión Corporativa	Certificado de Registro Único de series Documentales RUSD
15	Publicar las Tablas de Retención Documental – TRD una vez aprobadas junto con sus anexos en la página web institucional.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Tablas de Retención Documental – TRD Cuadro de Clasificación Documental – CCD Documento Banco terminológico Certificado de convalidación Certificado de Registro Único de Series Documentales (RUSD)
16	Divulgar, capacitar y acompañar en la implementación de las TRD en la Entidad.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Actas de Reunión
	Fin		


5. **RESULTADO FINAL:** Tablas de Retención Documental publicadas y divulgadas.

6. DEFINICIONES


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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 18/05/2023
		Página 5 de 7

- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** 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.
- **Eliminación Documental:** Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.
- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- **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.
- **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 y/o eliminación.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** 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):** Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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, correo y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **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.
- **Valores primarios:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 3
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 18/05/2023
		Página 6 de 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad aplicable:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo 039 de 2002: por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
- Acuerdo No. 042 de 2002, organización de los archivos de gestión en las entidades públicas se regula el inventario Único Documental- FUID.
- Acuerdo 004 de 2019, por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609, y se modifica el procedimiento para elaboración, preservación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.
- Mini/Manual n°4. Tablas de Retención y Transparencia Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_D	Encuesta Estudio Unidad Documental
F2_P1_D	Cuadro de Clasificación Documental
F3_P1_D	Ficha De Valoración Documental Y Disposición Final
F4_P1_D	Tabla de Retención Documental
F7_P1_DE	Acta de Reunión

9. ANEXOS

No Aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
18/05/2023	V3 P1_D	Se realiza la actualización del formato de Tabla de Retención Documental, a partir de los ajustes realizados según lo indicado en el Acuerdo 04 de 2019.
16/01/2023	V2_GD-PR-02	Ajustes del cuerpo del documento en su contenido (reestructuración del objetivo y alcance del procedimiento, complementos y/o ajustes de redacción en la descripción de las actividades). Ajustes en definiciones y en la relación de formatos; ajuste a la nueva estructura documental de la entidad y asignación del nuevo código.
30/11/2022	V1_GD-PR-02	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación de cuadro Control de Cambios



Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental

CÓDIGO: P1_D

VERSIÓN: 3

Proceso Gestión Documental y Archivo

FECHA: 18/05/2023

Página 7 de 7

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
30/11/2022	V1_GD-PR-02	Creación del Documento

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Karol Lorena Tenjo López	Contratista Profesional	18/05/2023
Revisó	Wilfredo Rodríguez	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	18/05/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	18/05/2023

PUBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA