

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas y administrativas para realizar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea", así como establecer mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de garantizar la adecuada clasificación de los documentos, su tiempo de retención de acuerdo al ciclo vital de los documentos y la adecuada descripción de su disposición final de acuerdo a su valoración documental.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la investigación preliminar mediante la recopilación de información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones), la documentación del modelo de operación por procesos, los documentos relacionados con la estructura orgánico-funcional vigente de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea" y termina con capacitación, divulgación y socialización a los colaboradores sobre la aplicación de las TRD en la entidad.

## 3. GENERALIDADES

El proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, se establecen a partir de las fases de levantamiento de la información del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación y la guía para la elaboración, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD para las entidades distritales del Archivo de Bogotá.

Los documentos de apoyo no están establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD, en este caso, la dependencia asumirá la autonomía en los criterios de ordenación, identificación y tiempos de conservación de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea", deben ser ajustadas y actualizadas en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las oficinas productoras 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.

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 2 de 9

Una vez las Tablas de Retención Documental – TRD, sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y convalidadas por parte del Consejo Distrital del Archivo de Bogotá, estas serán de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	<b>Inicio</b>		
1	Hacer investigación preliminar mediante la recopilación de información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones) y procesos asociados a cada dependencia de la entidad, igualmente documentos relacionados con la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Carpeta de anexos para presentación de TRD
2	Programar y realizar las mesas técnicas con cada una de las dependencias para la recolección de la información y el levantamiento de las agrupaciones documentales en las Tablas de Retención Documental – TRD.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental Formato Acta de Reunión
3	Analizar información institucional, actos administrativos, funciones y procesos con la información recolectada en las mesas técnicas de cada unidad administrativa, con la finalidad de establecer las series y subseries de las Tablas de Retención Documental- TRD y con base en lo anterior, definir sus nombres y atender al principio de orden original.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Caracterización 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, realizando el registro de información en los formatos correspondientes.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Caracterización Documental Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
5	Realizar la asignación de la codificación en el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, a través de una revisión de la matriz de series y subseries documentales debidamente ordenadas en forma alfabética, identificando las series y/o subseries documentos con los códigos de uno (1) a N y posteriormente, a cada subserie de la misma manera.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Clasificación Documental-CCD

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Realizar el levantamiento de las series y/o subseries documentales en el formato de Tabla de Retención Documental, a cada unidad administrativa de la Entidad, de acuerdo con la recopilación de información de sus funciones, actos administrativos y procedimientos establecidos en el Cuadro de Caracterización Documental y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Tabla de Retención Documental-TRD  Formato Cuadro de Clasificación Documental-CCD  Formato Cuadro de Caracterización Documental
7	Elaborar la Memoria Descriptiva conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, Título 5, Sección 2, en su Artículo 5.1.2.2. sobre los requisitos de evaluación técnica para las Tablas de Retención Documental - TRD.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento de Memoria Descriptiva
8	Realizar mesas técnicas de acompañamiento frente a observaciones y/o inquietudes presentadas en el levantamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia, con el Archivo de Bogotá.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Acta de reunión
9	Socializar las Tablas de Retención Documental - TRD con la dependencia productora.  Una vez realizada la Tabla de Retención Documental - TRD preliminar por dependencia se realizará la remisión de esta por medio de memorando interno.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental  Formato Tabla de Retención Documental
10 P.C.	Generar observaciones por parte de las dependencias con respecto a las Tablas de Retención Documental – TRD.  ¿La dependencia realizó observación que amerite cambios?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Recibir observaciones del profesional designado de la dependencia y regresar a la actividad No. 3.</li> <li>• <b>No:</b> Enviar aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD. Continúa con la actividad No. 11.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se requiere remitir las observaciones o la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de las dependencias, por medio de comunicación oficial.</p>	Profesional Designado de la dependencia  Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental (observaciones o aprobación)  Correo Electrónico  Tablas de Retención Documental

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Recibir la versión final de las Tablas de Retención Documental - TRD y emitir la correspondiente aprobación para ser presentadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental  Tablas de Retención Documental
12 P.C.	<p>Presentar las Tablas de Retención Documental - TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.</p> <p>¿El Comité institucional de Gestión y Desempeño realiza observaciones a las Tablas de Retención Documental - TRD que ameriten cambios?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Regresar a la actividad No.3.</li> <li>• <b>No:</b> Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD y realizar el registro correspondiente en el acta de reunión. Continúa con la actividad No. 13.</li> </ul>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	Formato Acta de reunión
13 P.C.	<p>Enviar para revisión y posterior aprobación las Tablas de Retención Documental – TRD dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la evaluación, análisis y convalidación ante el Archivo de Bogotá.</p> <p>El Profesional de Gestión Documental realiza el alistamiento de toda la documentación necesaria para la radicación al Archivo Distrital teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente para la presentación, evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>¿El Archivo de Bogotá establece observaciones en las Tablas de Retención Documental - TRD?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Recibir el concepto técnico TRD emitido por el Archivo de Bogotá. Regresar a la actividad No. 3.</li> <li>• <b>No:</b> Entrega por parte del Archivo de Bogotá del certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas. Continúa con la actividad No. 14.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El Archivo de Bogotá tendrá establecido sesenta (60) días hábiles para la evaluación y emisión del informe técnico.</p>	<p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Comunicación oficial generada en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Concepto técnico TRD</p> <p>Certificado de Convalidación</p>

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 5 de 9

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Realizar la proyección del acto administrativo de adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".  El Director General revisa y aprueba el acto administrativo de adopción y aplicación de las TRD.	Director General  Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Acto Administrativo
15	Solicitar la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas, en el " Registro Único de Series Documentales – RUSD" al Archivo General de la Nación, para lo cual el Archivo de Bogotá realiza la solicitud de inscripción del instrumento dentro de los quince (15) días hábiles después de su convalidación.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Certificado de Inscripción de Registro Único de Series Documentales RUSD
16	Publicar las Tablas de Retención Documental – TRD una vez aprobadas junto con sus anexos en la página web de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Tablas de Retención Documental – TRD  Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD  Documento Banco terminológico  Certificado de convalidación  Certificado de Registro Único de Series Documentales – (RUSD)  Acto Administrativo
17	Realizar capacitación, divulgación y socialización a los colaboradores sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de cada dependencia, conforme al Plan de Capacitación Institucional PIC y al Programa de Gestión Documental- PGD de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Actas de Reunión y/o registros de asistencia y/o grabaciones
	<b>Fin</b>		

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

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

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

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 6 de 9

## 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.
- **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).
- **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.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual el Archivo de Bogotá certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **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.
- **Oficina Productora:** establecida como la dependencia responsable de la producción y trámite de la documentación clasificada en series y subseries documentales, de acuerdo con el acto administrativo de adopción de la estructura organizacional y así mismo el organigrama de la entidad.
- **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.

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 7 de 9

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

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 [Archivo General de la Nación]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. 14 de julio del 2000.
- Ley 2195 de 2022 [Congreso de la República de Colombia]. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. 18 de enero del 2022.
- Ley 1712 de 2014 [Congreso de la República de Colombia]. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo 2014.
- Decreto 1080 de 2015 [Ministra de Cultura]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 26 de mayo 2015.
- Acuerdo 001 del 2024 [Archivo General de la Nación]. 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. 29 de febrero del 2024.
- Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las Tablas de Retención Documental para entidades distritales. [Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.]. 2011.
- Guía metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental [Archivo General de la Nación]. 2024.

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 8 de 9

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2_P1_D	Cuadro de Clasificación Documental-CCD
F3_P1_D	Ficha De Valoración Documental y Disposición Final
F4_P1_D	Tabla de Retención Documental
F5_P1_D	Cuadro de Caracterización Documental
F7_P1_DE	Acta de Reunión

## 9. ANEXOS

No Aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/12/2024	V4 P1_D	Se actualizan los formatos F2_P1_D Cuadro Clasificación Documental-CCD y el F4_P1_D_Tabla de Retención Documental, a partir de lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024. Esta actualización no amerita cambio de versión en el presente procedimiento.
18/05/2023	V3 P1_D	Se requiere la vinculación y creación del formato Cuadro de Caracterización Documental, con el fin de dar cumplimiento al décimo primer lineamiento inventarios de activos de información de la Alcaldía Mayor.  Adicionalmente, se realizan modificaciones y se agregan las instrucciones de diligenciamiento de los formatos de Cuadro de Clasificación Documental, Ficha De Valoración Documental y Disposición Final y Tabla de Retención Documental, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente legal.  Finalmente, se realiza la actualización del Ítem Descripción de actividades correspondiente en el procedimiento y la eliminación del Formato Encuesta Estudio Unidad Documental.
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.
30/11/2022	V1_GD-PR-02	Creación del Documento.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Catalina Bermúdez Cifuentes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	16/12/2024

	<b>Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental</b>	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 16/12/2024
		Página 9 de 9

<b>Revisó</b>	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2024
<b>Aprobó</b>	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	16/12/2024

PÚBLICA