

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	03/12/2021	Creación del documento.
2	02/08/2022	Se actualizan los documentos y registros de la actividad. Se incluyen 2 formatos (encuesta actualización TRD y entrevista actualización TRD)
3	24/10/2023	Se actualizan el objetivo, las definiciones, Políticas de operación y flujograma.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Milena Arévalo Rubiano Contratista Gestión Documental Subdirección Corporativa	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental Subdirección Corporativa Andrea Gabriela Linares Basto Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER.

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la actualización orgánico-funcional y sus procedimientos, validando la necesidad de actualizar la Tabla de Retención documental, finalizando con la aprobación, convalidación, socialización e implementación conforme a la normatividad legal vigente.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.¹

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, 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 y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad

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.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: 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.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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.

IDENTIFICACION DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

RETENCION DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en 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: 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. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACION DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. La Subdirección Corporativa a cargo del proceso de Gestión Documental tendrá bajo su responsabilidad la elaboración, actualización, convalidación y socialización de la Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la última versión de la estructura orgánica de la entidad y lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 ¹del Archivo General de la Nación- AGN.

4.2. Para la actualización de las TRD se debe contar con un equipo interdisciplinario integrado por profesionales de diferentes disciplinas (Archivística, Historiador(a), Derecho, Conservador de Bienes Muebles, Ingeniero Industrial).

4.3. La actualización de la Tabla de Retención Documental se debe realizar en los casos que se enuncian a continuación:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- b. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- c. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- d. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
- e. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
- f. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
- g. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- h. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- i. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- j. 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.

4.4. La actualización de la TRD debe seguir los pasos metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación, los cuales se enuncian a continuación.

- ✓ Compilación de la Historia Institucional en caso de aplicar.
- ✓ Análisis e interpretación de la información institucional (Procesos, procedimientos, formatos, normatividad interna y externa, entre otras).
- ✓ Valoración Documental

¹ “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”.

- ✓ Actualización de las TRD.

4.5. Realizar mesas de trabajo con cada una de las dependencias a fin de identificar los cambios de funciones, generación de nuevas series, subseries y tipos documentales entre otras, con el fin de plasmarlas en las TRD.

4.6. La Tabla de Retención Documental -TRD debe reflejar la totalidad e integralidad de la producción documental de cada una de las dependencias y/o subprocesos, de acuerdo con sus funciones y competencias asignadas, así mismo se debe tener en cuenta procesos y procedimientos internos, el principio de orden original en el que se conforman los documentos físicos, electrónicos o híbridos.

4.7. Para las actualizaciones de dicho instrumento archivístico debe llevarse en un control de registro con los cambios necesarios permitiendo ver la trazabilidad y transparencia de la información.

4.8. Cualquier novedad que se genere en las Tablas de Retención Documental – TRD, debe ser informada a la Subdirección Corporativa quien evaluará la viabilidad del ajuste, de ser procedente adelantará el respectivo trámite para su actualización y gestión.

4.9. Cada dependencia y/o grupos de trabajo conformarán sus expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos de forma segura de acuerdo con las series, subseries y tipología documental establecidas en la TRD

4.10. La dependencia y/o oficina productora es responsable de la organización, administración y custodia de su Archivo de Gestión (expedientes físicos, electrónicos e híbridos), según los tiempos de retención establecidos en las TRD vigentes o adoptadas por la Entidad.

4.11. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental deben estar socializadas y aprobadas por el Comité Institucional de la Entidad.

4.12. Para presentación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivos se deberán primero presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en todas sus instancias para posterior consolidación de la documentación así:

- ✓ Documentos que sustenten el cambio de la estructura orgánica vigente y funciones de las dependencias.
- ✓ Organigrama
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Actas de reunión aprobando las TRD por parte de las dependencias.
- ✓ Acto administrativo de aprobación de las TRD.
- ✓ La memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.
- ✓ Confrontación de la estructura orgánica anterior y la actual.
- ✓ Análisis de las funciones de acuerdo de las series y subseries documentales.
- ✓ Conformación de las series documentales
- ✓ Denominación de las series documentales
- ✓ Codificación, tiempos de retención

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

✓ Memoria Descriptiva.

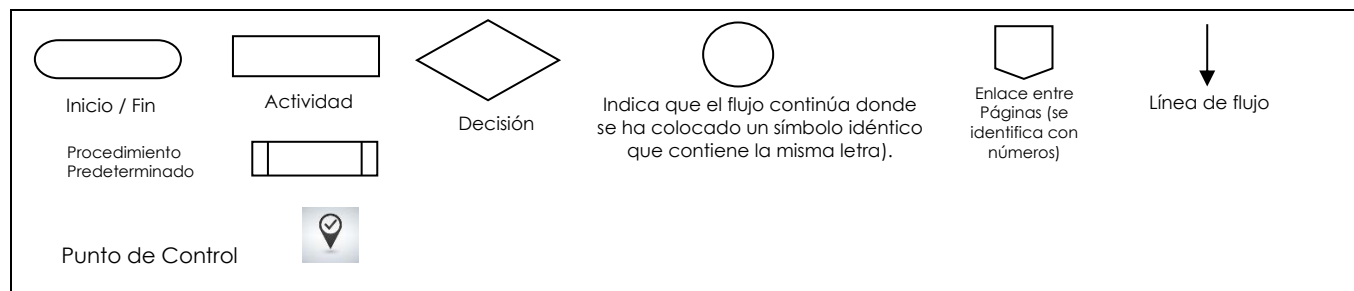
4.13. Una vez surtida la convalidación de las TRD por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá – CDA, iniciará su implementación.

4.14. Las Tablas de Retención Documental deben ser publicadas en la página web de la entidad <https://www.idiger.gov.co/transparencia>.

4.15. Realizar la Inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD al Archivo General de la Nación, 30 días después de la convalidación de las TRD.

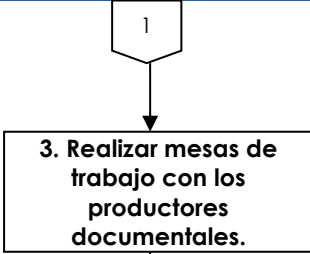
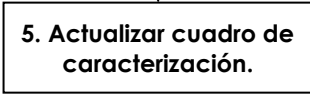
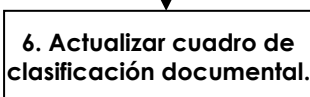
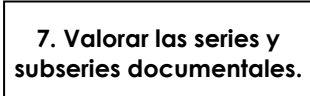
4.16. Una vez emitido el Acuerdo de convalidación de la TRD, la entidad deberá iniciar la implementación de acuerdo con el GD-MN-01 Manual de Gestión Documental, el cual establece el paso a paso para la organización de archivos de gestión de acuerdo con las normas establecidas por el AGN.

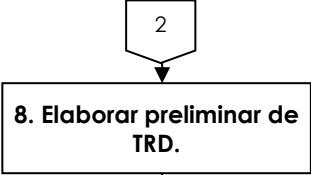
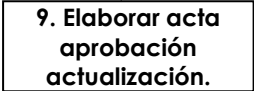
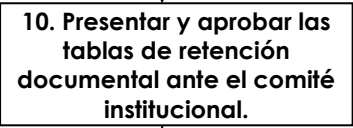
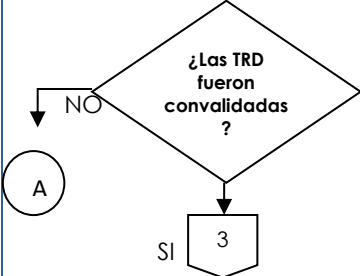
5. DESARROLLO

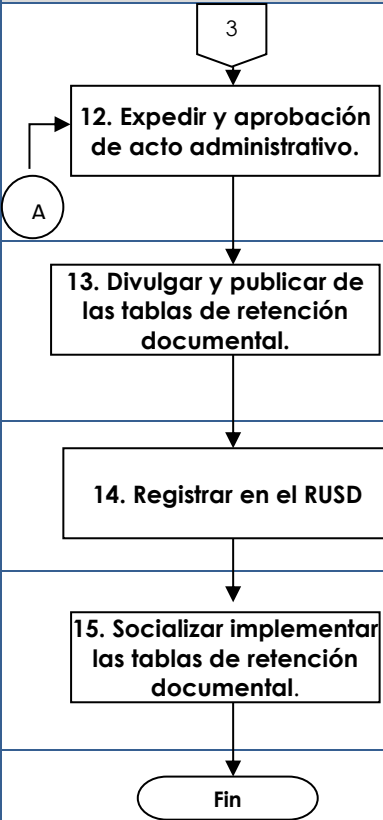


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
Inicio. ↓ 1. Conformar el equipo interdisciplinario ↓ 2. Actualizar de las TRD. ↓ 1	Inicia el procedimiento 1. Identificación de la necesidad de actualizar las TRD para conformación del equipo interdisciplinario para actualización de la TRD. 2. Iniciar los pasos metodológicos establecidos en el Acuerdo 04 de 2019 para la actualización de la TRD, de acuerdo con los cambios de estructura orgánica sustentada por actos administrativos.	Profesional Universitario Técnico Administrativo Profesional Universitario	Contratos de prestación de servicios profesional equipo interdisciplinario Actos Administrativos de ajuste y/o actas de reunión con las dependencias. GD-FT-124 Formato tabla de retención documental

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 1 3. Realizar mesas de trabajo con los productores documentales.	3. Elaborar un plan de trabajo compuesto por sesiones para el levantamiento de información con los productores documentales en cada una de las Dependencias de la Entidad. Dentro de la información a recopilar se encuentra la creación, modificación o eliminación de tipologías documentales, soportes en que se generan los documentos, tiempos de retención, disposición final y similares.	Colaboradores Gestión Documental	GD-FT-168 Formato encuesta actualización TRD. GD-FT-169 Formato entrevista actualización TRD. DE-FT-10 Formato control de asistencia
 4. Compilar la información institucional.	4. Compilar toda la información y documentos, que soportan el cambio de la Estructura Orgánica y/o funcional dada a través de los actos administrativos vigentes, manuales de funciones, mapa de procesos, Organigrama Funcional, Procedimientos etc.	Colaboradores Gestión Documental	Acto Administrativo, por la cual se crea la oficina o Procedimiento
 5. Actualizar cuadro de caracterización.	5. Incluir dentro del Cuadro de caracterización las novedades de series y subseries y tipos documentales que originaron la actualización de la TRD.	Colaboradores Gestión Documental	GD-FT-125 Formato cuadro de caracterización documental
 6. Actualizar cuadro de clasificación documental.	6. Realizar la actualización del cuadro de clasificación documental, reflejando la estructura documental de toda la entidad.	Colaboradores Gestión Documental	GD-FT-123 Formato cuadro de clasificación documental
 7. Valorar las series y subseries documentales. 2	7. Identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales y elaborar la ficha de valoración documental con el fin de establecer los tiempos de retención y su disposición final en cada una de las fases del archivo.	Historiadora Conservador Abogado Archivista	GD-FT-126 Formato ficha de valoración documental y disposición final

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	8. Elaborar un preliminar de la nueva TRD, a partir de la anterior versión de TRD, la cual se socializara con la dependencia productora.	Colaboradores Gestión Documental	Documento Preliminar de Tabla de Retención Documental
	9. Elaborar acta de aprobación de las TRD, donde se evidencia que la misma contempla la totalidad de documentos que produce la dependencia en el desarrollo de sus funciones y se firman las TRD aprobadas en el formato correspondiente.	Colaboradores Gestión Documental Subdirectores y/o Jefes de Oficina	Acta Aprobación TRD y Tabla de Retención Documental
	10. Proceder a realizar la presentación de las TRD al Comité interinstitucional de Gestión y Desempeño. 	Profesional Universitario y/o contratista.	Acta de Reunión.
	11. Remitir los documentos de sustentación de las TRD y radicar la solicitud de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos, con el fin de emitir un concepto técnico de que cumple con los requisitos exigidos por El Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. 	Consejo Distrital de Archivos	Comunicación Oficial emitiendo solicitud concepto Técnico de convalidación del instrumento archivístico
	Si: Continúe con la actividad 12. No: Realice los cambios y ajustes solicitados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y remita nuevamente mediante comunicación oficial (Retorna a la actividad N°12).	Profesional Archivo	Comunicación Oficial emitiendo nuevamente revisión de los ajustes solicitados del instrumento archivístico

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	12. Elaborar la resolución mediante el cual se adoptan y se implementan las Tablas de Retención Documental.	Profesional Archivo	Acto Administrativo
	13. Realizar la solicitud de Publicación en la Página Web de la entidad con su respectivo acto administrativo.	Gestión Documental y Oficina TICS	Publicación Página Web
	14. Remitir las TRD convalidadas a fin de que el AGN emita el certificado RUSD	Gestión Documental	Publicación Página Web
	15. Establecer mediante cronograma de socialización a las áreas las Tablas de Retención Documental a fin de iniciar la implementación de las TRD.	Colaboradores Gestión Documental	Cronograma de Socialización TRD
Fin	Fin del procedimiento.		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., Colombia.	(14 de Julio de 2000).	Congreso de Colombia	Página Web
Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentada parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	(15 de marzo de 2013)	Archivo General de la Nación	Página Web

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Decreto 1080 Expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental	(26 de mayo de 2015)	Ministerio de Cultura	Página Web
Circular externa 003 Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.	(27 de febrero de 2015)	Archivo General de la Nación	Página Web
Acuerdo 04 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	(30 de abril de 2019)	Archivo General de la Nación	Página Web