

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		1 de 13

## 1. OBJETIVO

Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Unidad administrativa Especial Contaduría General de la Nación, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos en materia Archivística.

## 2. 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 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 Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación (AGN):** establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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. (Para el Caso de las Entidad Publicas es el Archivo Histórico es el Archivo General de la Nación).

**Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o conservación permanente (Archivo Histórico).

**Ciclo Vital del Documento Electrónico:** el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series y/o asuntos).

**Conservación Total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora,

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		2 de 13

convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Cuadro de Clasificación Documental:** 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documentos de Apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento Electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Eliminación de Documentos:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**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. Úsense también "depuración" y "expurgo"

**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.

**Soporte Documental:** medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie Documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de retención documental (TRD):** 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.

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		3 de 13

**Tipo Documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Transferencia Documental:** proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se remiten los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**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.

**Valor administrativo:** cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

**Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos; propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

### 3. MARCO LEGAL

- [Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"](#)
- [Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único"](#)

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		4 de 13

- [reglamentario del Sector Cultura”](#)
- [Acuerdo 038 de 2002](#), “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos de 2000”
- [Acuerdo 042 de 2002](#), “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”
- [Acuerdo 005 de 2013](#): “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- [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 003 de 2015](#), “Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- [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”
- [Circular externa -AGN 007 de 2002](#), “Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”
- [Circular externa AGN 003 2015](#), “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”
- [Circular Externa 001 de 2020 AGN](#) Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- [Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015](#). Sistema de Gestión de la Calidad

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GAD10-FOR01 - Formato Tablas De Retención Documental](#)
- [GAD10-FOR02- Formato Cuadro De Clasificación Documental](#)

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

N/A

#### 6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
-----	-----------	-------------	-------------	----------

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		5 de 13

1	Identificar si la Entidad requiere elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental	<p>1. La entidad carece o requiere actualizar las Tablas de Retención Documental</p> <p>2. Se eleva la solicitud a la secretaria general / GIT Servicios Generales administrativos y Financieros mediante comunicación interna o correo electrónico soportando la necesidad de crear o actualizar la TRD del (las) área(s) solicitante(s).</p>	Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	Comunicación interna o correo electrónico solicitando asistencia técnica para elaborar, ajustar y/o actualizar la TRD
2	Aplicar la metodología para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD definida por el Acuerdo 04 de 2019 y el Mini manual N.º 4 de Tablas de Retención Documental	<p>Desarrollar cada una de las etapas definidas para la elaboración de la TRD:</p> <p>1. Primera Etapa: Compilación de Información Institucional.</p> <p>2. Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional.</p> <p>3. Tercera Etapa: Valoración documental.</p> <p>4. Cuarta Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental.</p> <p>5. Quinta etapa: Aprobación.</p> <p>6. Sexta etapa: Presentación para Evaluación Técnica y Convalidación (cuando aplique)</p> <p>7. Séptima etapa: Implementación.</p> <p>8. Octava Etapa: Seguimiento y control a la implementación de la Tabla de Retención Documental.</p>	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales administrativos y Financieros) Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	<p>Encuestas Estudio Unidad Documental.</p> <p>Cuadro de Clasificación</p> <p>Formato GAD10-FOR02</p> <p>Propuesta de Tablas de Retención Documental por unidad administrativa</p> <p>Formato GAD10-FOR01</p> <p>Memoria Descriptiva</p> <p>Compilación Normativa (Información Institucional)</p>

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		6 de 13

3	Presentar la propuesta de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para Aprobación del Instrumento	Presentar y sustentar las TRD de la Contaduría General de la Nación, o de alguna de sus unidades administrativas, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de obtener la aprobación. La decisión que debe quedar consignada en el Acta del Comité.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando la elaboración, actualización o ajuste de la TRD
4	Remitir la TRD de la Contaduría General de la Nación o de sus unidades administrativas y los anexos al Archivo General de la Nación para iniciar el Proceso de evaluación y convalidación	Remitir las TRD aprobadas, junto con los anexos requeridos (Acuerdo 04 de 2019), con el fin de ser evaluada por el AGN (Duración de la evaluación 90 días)	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales	Comunicación oficial al AGN, remitiendo: -Reseña Institucional. -Compilación de la Normatividad. -Memoria Descriptiva de las TRD -Tabla de Retención Documental -Cuadro de Clasificación Documental. -Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5	Dar respuesta a los conceptos técnicos emitidos por el AGN en virtud del proceso de evaluación y convalidación de la TRD	Una vez concluidos los 90 días calendario, se recibe el primer Concepto técnico emitido por el AGN con las observaciones realizadas a las TRD. La CGN debe realizar los ajustes solicitados (cuantas veces sea requerido por el AGN) y participar en las diferentes mesas técnicas, así como en el comité Evaluador de documentos del AGN para la sustentación de la TRD de la	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales	Comunicaciones Oficiales entre CGN y AGN  Concepto Técnico de Evaluación a las TRD.  Actas de Mesa de Trabajo

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		7 de 13

		Entidad, o las de las Unidades Administrativas Presentadas hasta obtener la aprobación de dicha instancia.		Acta de Aprobación del Instrumento por el Comité Evaluador del AGN
6	Remitir la Versión Final de la TRD de la entidad	Una vez aprobada y convalidada la TRD de la CGN, se remitirá la versión final del Instrumento con el fin de obtener el certificado de Convalidación.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales	Comunicaciones Oficiales entre CGN y AGN. TRD y anexos. Certificado de Convalidación Expedido por el Archivo General de la Nación.
7	Solicitar la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD en el Registro Único de Series Documentales - (RUSD) ante el AGN	La secretaria General de la CGN deberá solicitar mediante comunicación oficial dirigida al AGN la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD en el Registro Único de Series Documentales - (RUSD), dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Secretaria General	Comunicaciones Oficiales entre CGN y AGN
8	Emitir acto administrativo para la adopción e implementación de la TRD de la entidad	La secretaria General deberá emitir y publicar mediante acto administrativo la adopción de las TRD convalidadas por el AGN, con el fin de iniciar el proceso de implementación del instrumento archivístico.	Secretaria General	Acto Administrativo TRD Convalidada
9	Socializar la TRD adoptada o actualizada para su respectiva	El Líder del Proceso, debe realizar la socialización de la TRD de la entidad o las TRD de la Unidades administrativa	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales	Convocatorias a capacitaciones por correo electrónico o

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		8 de 13

	aplicación e implementación	aprobadas, mediante un proceso de capacitación e instructivos al interior de la entidad, para instruir la implementación del Instrumento	administrativos y (Financieros) Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	comunicación interna Listado de asistencia a capacitaciones Instructivos / Manual
10	Realizar seguimiento y control a la implementación de la Tabla de Retención Documental	El área líder del proceso realizará el seguimiento a la implementación de la TRD, mediante diversos mecanismos como: Auditorías Internas a los Archivos de Gestión, transferencias Documentales.	Líder del Proceso (secretaría general / GIT Servicios Generales administrativos y (Financieros) Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	Subprograma de Auditoría y Control Informe de seguimiento a la Implementación de la TRD

### ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

11	Identificar que unidad administrativa requiere actualizar su Tabla de Retención Documental	El área solicitará mediante comunicación interna o correo electrónico la actualización de su Tabla de Retención Documental, cuando se presenten las siguientes causales: 1. La Tabla de retención documental no reflejar la totalidad de la producción documental del área. 2. Cambios en la estructura orgánica de la entidad. 3. Por creación, supresión o fusión de grupos internos de trabajo. 4. Por asignación o supresión de funciones a la entidad. 5. Por distribución de funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 6. Por procesos de fusión o escisión de la entidad.	Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	Comunicación interna o correo electrónico solicitando asistencia técnica para actualizar la TRD
----	--	---	---	---

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		9 de 13

		<p>7. Por expedición de Normas que impacten la producción documental de la entidad.</p> <p>8. Por transformación de tipos documentales físicos en electrónicos.</p> <p>9. Por producción de nuevas series y subseries documentales.</p> <p>10. Por producción de nuevos tipos documentales.</p> <p>11. Por 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.</p>		
12	Analizar y tramitar la solicitud de actualización de la TRD de la unidad administrativa	Llevar a cabo las actividades descritas en el <i>Mini-manual N.º 4 tablas de retención y transferencias documentales</i> . Primera Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental, así como los lineamientos de la Circular 003 de 2015.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales) Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	Encuestas Estudio Unidad Documental  GAD10-FOR01 Formato de Tablas de Retención Documental actualizada de la Unidad Administrativa
13	Presentar la actualización de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentar y sustentar la actualización de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de obtener la aprobación. La decisión que debe quedar consignada en el Acta	Secretaria General / GIT Servicios Generales Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando la actualización de la TRD
14	Documentar los cambios realizados como producto de	Soportar los cambios realizados a la TRD de cada unidad administrativa, producto de la actualización del Instrumento.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales)	Versión Tabla de Retención Documental Actualizada

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		10 de 13

	actualización de la TRD			Cuadro de Clasificación Documental (Actualizado)
15	Remitir la TRD Actualizada al AGN para evaluación y convalidación	Enviar mediante comunicación oficial al AGN la TRD Actualizada y junto con los anexos.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales)	Tabla de Retención Documental Actualizada  Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acto administrativo  Cuadro de Clasificación Documental  Memoria Descriptiva
16	Dar respuesta a los conceptos técnicos emitidos por el AGN en virtud del proceso de evaluación y convalidación de la TRD	Una vez concluidos los 90 días calendario, se recibe el primer Concepto técnico emitido por el AGN con las observaciones realizadas a las TRD presentadas para actualización. La CGN debe realizar los ajustes solicitados (cuantas veces sea requerido por el AGN) y participar en las diferentes mesas técnicas, así como en el comité Evaluador de documentos del AGN para la sustentación de la TRD de la Entidad, o las de las Unidades Administrativas Presentadas hasta obtener la aprobación de dicha instancia.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales)	Comunicaciones Oficiales entre CGN y AGN  Concepto Técnico de Evaluación a las TRD.  Actas de Mesa de Trabajo.  Acta de Aprobación del Instrumento por el Comité Evaluador del AGN

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		11 de 13

17	Solicitar la inscripción de la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD	Solicitar al Archivo General de la Nación la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales)	Comunicación oficial solicitud AGN
18	Socializar la TRD actualizada	Realizar la divulgación y capacitación de la TRD Actualizada	Líder del Proceso (secretaria general / GIT Servicios Generales)	Acto administrativo de Adopción de la TRD Convocatorias a capacitaciones por correo electrónico o comunicación interna. Listado de asistentes a la capacitación.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La tabla de retención documental se debe elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Las Tablas de Retención Documental deben elaborarse dando cumplimiento a la metodología definida en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.

- a) Las Tablas de Retención Documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.
- b) La elaboración de la tabla de retención documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Contaduría General de la Nación.

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		12 de 13

- c) Las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deberán estar suscritas por el secretario general y por el responsable de la Gestión Documental en la entidad.
- d) Las Tablas de Retención Documental — TRD deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
- e) Los documentos de apoyo y facilitativos no debe registrarse en las Tablas de Retención Documental.
- f) Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:
- ✓ 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 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.
- g) Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica de la Contaduría General de la Nación, existirá una Tabla de Retención Documental – TRD.
- h) Cada vez que se actualice las Tablas de Retención Documental se deberá actualizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.
- i) La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente (AGN) cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:
- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
  - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
  - Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
  - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
  - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

Las áreas de la Contaduría General de la Nación no pueden utilizar códigos o series documentales que no estén relacionados en su correspondiente Tabla de Retención Documental - TRD para identificar los documentos objeto de archivo. Las Tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de la entidad.

	<b>ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>		<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GAD-PRC10	09		13 de 13

**Nota:** la totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

<b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño	<b>APROBADO POR:</b> Vilma Yolanda Narváez Narváez
<b>LÍDER DEL PROCESO</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b> <b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b>