



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 Fecha: 13/12/2024 Código: GDC-P-06

1. OBJETIVO:	Definir las pautas técnicas y administrativas para la actualización y eventual convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT).
2. ALCANCE:	Inicia con la identificación del caso conforme a lo descrito en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN, artículo 14 "Actualización" dando origen a la necesidad de actualizar la TRD y finaliza con su debida aprobación y/o convalidación, está dirigido a la oficina que requiera actualizar su TRD.
3. RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none">• Grupo de Atención al Usuario y Archivo.• Servidores públicos de todas las dependencias del Ministerio.• FONVIVIENDA.
4. DEFINICIONES.	<p>Aprobación de TRD y TVD: Es la gestión administrativa que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad o quien haga sus veces, mediante la suscripción de un acta donde consta que las Tablas de Retención y las de Valoración Documental cumplen con los requisitos técnicos de elaboración establecidos en la normatividad archivística vigente. Posteriormente, el acta es remitida a la instancia competente para su evaluación y convalidación.</p> <p>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.</p> <p>Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.</p> <p>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 custodia.</p> <p>Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.</p> <p>Archivo Histórico: Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor informativo e histórico que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura.</p> <p>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).</p> <p>Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.</p> <p>Convalidación de TRD y TVD: Es la acción que realiza el Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos —posterior al proceso de evaluación y con fundamento en el Informe Técnico— la cual deja constancia, a través de un concepto emitido en la respectiva acta decisoria, sobre avalar la implementación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Se trata de un ejercicio subsiguiente a la aprobación efectuada por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de quien haga sus veces.</p> <p>Disposición Final de 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.</p> <p>Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tipo Documental: Es el nombre que se le da a un documento simple.</p> <p>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.</p> <p>Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).</p> <p>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.</p> <p>Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.</p> <p>Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</p> <p>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.</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>AGN: Archivo General de la Nación.</p> <p>CCD: Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</p> <p>MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>TRD: Tablas de Retención Documental.</p> <p>TVD: Tabla de Valoración Documental.</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 Normatividad que establece la estructura organico-funcional, Actos administrativos que crean dependencias y asignan funciones. Actos administrativos que crean, complementan o modifican organos consultivos Tabla de Retención Documental. Tabla de Valoración Documental.</p>

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACION:

Acuerdo 001 de 2024.

SECCIÓN 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD

Artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse 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 unidades administrativas de la entidad.
 5. Cuando la entidad sea sometida a 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 documentales; 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.
- Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Artículo 5.1.4.4. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

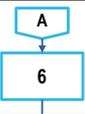
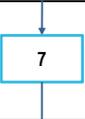
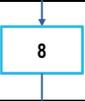
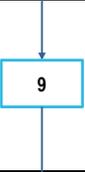
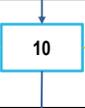
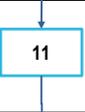
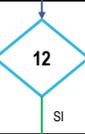
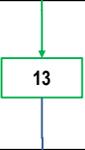
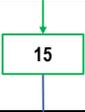
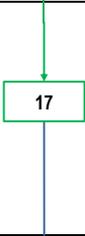
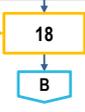
Parágrafo 2. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por el sujeto obligado ante el Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. Resultado de la validación, la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro.

Aspectos generales:

1. Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, existirá una Tabla de Retención Documental – TRD. Cada vez que se actualice las Tablas de Retención Documental se deberá actualizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.
2. La actualización de Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
3. Las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio 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.
4. Las Tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
INICIO				
1	<p>Actividad 1. Identificar la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>1a Si es la Dependencia la que identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través de memorando o correo electrónico, solicita la actualización al GAUA.</p> <p>1b. Si es el Grupo de Atención al Usuario y Archivo quien identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través de memorando o correo electrónico, informa a la dependencia correspondiente la necesidad de actualización.</p>		Profesional de cada Dependencia y/o equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	Memorando y/o correo electrónico
2	<p>Actividad 2. Recopilar la información Institucional.</p> <p>Recopilar toda la información y documentación que sustente la modificación en la estructura orgánica, las funciones o la producción documental de las unidades administrativas del Ministerio. Se deben revisar los procedimientos vigentes a cargo de la oficina productora.</p>		Profesional de cada Dependencia y/o equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	Compilación normativa
3	<p>Actividad 3. Realizar entrevista a la Oficina Productora.</p> <p>Entrevistar a la(s) oficina(s) productora(s) y recolectar datos tendientes a determinar cuáles documentos produce la dependencia.</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Acta de reunión Encuesta estudio unidad documental
4	<p>Actividad 4. Analizar e interpretar la información institucional recolectada.</p> <p>Analizar la información recolectada a fin de determinar: cantidad, denominación, funciones, procedimientos administrativos a cargo y nivel jerárquico de las oficinas productoras de documentos que conforman la estructura orgánico- funcional del Ministerio y su producción documental.</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Memoria descriptiva con control de cambios
5	<p>Actividad 5. Identificar las series y/o subseries relacionadas con DDHH y DIH.</p> <p>Identificar las series y/o subseries relacionadas con DDHH y DIH</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Memoria descriptiva con control de cambios
A				

	Actividad 6. Valoración documental. Valorar la documentación para determinar los tiempos de retención documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios de las series y subseries.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Memoria descriptiva con control de cambios
	Actividad 7. Definir los tiempos de retención. Definir los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales, de acuerdo con sus prescripciones y caducidades en cada fase del archivo: gestión, central e histórico.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Tabla de Retención Documental con control de cambios
	Actividad 8. Establecer la disposición final. Establecer la disposición final, de acuerdo con las normas vigentes y definir el procedimiento de disposición.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Tabla de Retención Documental con control de cambios
	Actividad 9. Actualizar el CCD. Conformar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) describiendo el código de series y subseries documentales compuesto por el código de la dependencia, serie y subserie separado por punto (.); las series y subseries deben ordenarse alfabéticamente por cada dependencia.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado
	Actividad 10. Actualizar TRD. Elaborar y/o actualizar la TRD, de acuerdo con la consolidación de la información recopilada durante el proceso, en el Formato de GDC-F-04 Tabla de Retención Documental.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Tabla de Retención Documental (TRD) actualizada
	Actividad 11. Revisión de la TRD. Se programa una reunión con la oficina productora para presentar y aprobar la TRD actualizada.		Profesional de cada Dependencia y/o equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	GDC-F-04 Tabla de Retención Documental con control de cambios. Acta de reunión
	Actividad 12. La TRD actualizada es aprobada. ¿La TRD es aprobada por la oficina productora? Si: Pasa la actividad 13. No: Regresa la actividad 10.	X	Jefe de la oficina productora	Tabla de Retención Documental aprobada por la oficina productora
	Actividad 13. Presentar para aprobación las TRD actualizadas. En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño presentar la TRD actualizada para la revisión y aprobación.	X	Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Tabla de Retención Documental Documentos técnicos asociados
	Actividad 14. Aprobación de la TRD. ¿La TRD fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si: Pasa la actividad 15. No: Regresa la actividad 10.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Actividad 15. Presentar la TRD ante el AGN. Presentar ante el AGN la TRD del Ministerio, para iniciar el proceso de evaluación técnica y convalidación del instrumento archivístico.		Secretaria (o) General y/o Subdirector (a) de Servicios Administrativo.	Tabla de Retención Documental Documentos técnicos asociados
	Actividad 16. Concepto técnico. ¿El AGN emite concepto técnico solicitando ajustes a la TRD presentada? Si: Pasa a la actividad 17. No: Pasa a la actividad 18.		Archivo General de la Nación	Informe técnico de evaluación
	Actividad 17. Analizar y realizar los cambios solicitados por el AGN, si hay lugar a ello. Se revisa el concepto emitido por el AGN y se gestiona al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la realización de los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento. Nota: El Ministerio tendrá máximo treinta (30) días hábiles para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al AGN.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Respuesta a Informe técnico de evaluación Tabla de Retención Documental Documentos técnicos asociados
	Actividad 18. Sustentar ante el Comité Evaluador de Documentos. Sustentar la TRD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, para convalidación.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Presentación de la TRD

B ↓ 19	Actividad 19. Convalidar la TRD del Ministerio, por parte del AGN. El AGN emite certificado de convalidación del instrumento archivístico (TRD).		Archivo General de la Nación	Acta del Comité Evaluador de Documentos Certificado de convalidación
↓ 20	Actividad 20. Solicitar inscripción de las TRD. Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario (a) General o quien haga sus veces, solicita la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" al Archivo General de la Nación.		Secretario (a) General y/o Subdirector de Servicios Administrativo Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	Oficio remisorio Registro Único de Series Documentales
↓ 21	Actividad 21. Solicitar incorporación del Sistema de Gestión Documental y página web. Se coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la incorporación en el sistema Gestión Documental de los cambios efectuados a las TRD y en la página web del Ministerio.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Herramienta Gestión documental actualizada Página web actualizada
↓ 22	Actividad 22. Implementar la TRD. Divulgar, capacitar y acompañar en la implementación de la TRD del Ministerio.		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	Piezas informativas Capacitaciones Actas de reunión Registro de asistencia
↓ FIN				

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1		Creación del documento	Lider del proceso.
2	9/07/2018	Se ajusta todo el procedimiento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables al proceso.	Lider del proceso.
3	4/10/2019	Se ajusta imagen institucional (Logo y tipo de letra).	Lider del proceso.
4	13/12/2024	1. Se actualiza el documento teniendo en cuenta los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 06 del 19 de junio de 2024, con asunto "Adopción Manual de Identidad Visual y lineamientos para la definición de la Estrategia Institucional de Comunicaciones, Objetivos y Contenidos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Se actualizan las políticas de operación y las actividades que se realizan para la actualización de la Tabla de Retención Documental, en concordancia con la normatividad aplicable vigente.	Lider del proceso.

Versión: 9
Fecha: 24/07/2024
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1