

	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
		Fecha: 04/10/2019
		Código: GDC-P-06

1. OBJETIVO

Definir las pautas técnicas y administrativas para la continua actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

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 aplicación, está dirigido a la oficina que requiera actualizar su TRD.

3. RESPONSABLES

Grupo de Atención al Usuario y Archivo
 Personal de todas las dependencias del MVCT.
 FONVIVIENDA

4. DEFINICIONES

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.

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.

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.¹

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.

¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.

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.

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 identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

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.

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.

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.

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.

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.

Tipo Documental: Es el nombre que se le da a un documento simple.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

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.

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).

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.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La actualización de las Tablas de Retención Documental se realizará conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de marzo del 2013 del AGN **“Título V IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN” “Artículo 14 Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:**
 - a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
 - b. Cuando existan cambios en las funciones,
 - c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
 - d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
 - e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.

f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales

g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos...”

- La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y demás procesos señalados en el Acuerdo 004 de marzo del 2013 del AGN para su implementación.
- Se debe llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado en las actualizaciones de las tablas de retención documental que permitan la trazabilidad y control del instrumento.
- Se debe tener siempre un Acto Administrativo, que soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asignan funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD. Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización de las TRD.
- 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.
- La actualización de Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
- 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.
- Las Tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Identifica la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2013 – Art. 14. 1ª Si es la Dependencia la que identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través de	Dependencia y/o Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Memorando y/o correo electrónico	

	<p>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>			
2	Asigna funcionario del Grupo de Atención al Usuario y Archivo para evaluar y realizar la actualización de la TRD.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
3	Programa reunión con la dependencia para evaluar la actualización de la TRD	Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
4	Recopila información pertinente para la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Dependencia y/o Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Acta de Reunión	
5	Actualiza TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	TRD y CCD con control de cambios	
6	Programa reunión con la dependencia para presentar y aprobar la TRD actualizada.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
7	<p>Aprueba la TRD actualizada.</p> <p>7a. Si aprueba, sigue con la actividad 6.</p> <p>7b. No aprueba, se devuelve a la actividad 5.</p>	Dependencia y Grupo de Atención al Usuario y Archivo	<p>GDC-F-04 Tabla de Retención Documental con control de cambios.</p> <p>Acta de reunión</p>	
8	Cita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de la TRD actualizada.	Subdirector de Servicios Administrativos	Memorando de citación a comité	
9	Somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la TRD actualizada.	Subdirector de Servicios Administrativos	Acta de Comité	

	<p>9a. Si la TRD actualizada es aprobada, sigue a la actividad 9.</p> <p>9b. No aprueba la actualización de las TRD, pasa nuevamente a la actividad 5.</p>			
10	<p>Firman TRD actualizada y proyectan acto administrativo de aprobación.</p>	<p>Dependencia, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Secretario General y/o Subdirector de Servicios Administrativos.</p>	<p>GDC-F-04 Tabla de Retención Documental con control de cambios.</p>	
11	<p>Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Secretario General, o quien haga sus veces presentará las tablas de retención documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su evaluación técnica o convalidación.</p>	<p>Secretario General y/o Subdirector de Servicios Administrativos, Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</p>	<p>Oficio remitario GDC-F-04 Tabla de Retención Documental con control de cambios.</p>	
12	<p>Evalúa técnicamente y convalida las TRD actualizadas.</p> <p>12a. Si la evaluación y convalidación es favorable, se continúa con la actividad 14.</p> <p>12b. No es favorable la evaluación y convalidación, sigue con la actividad 13.</p>	<p>Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación</p>		
13	<p>Solicita al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Oficio remitario</p>	

14	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicita la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" al Archivo General de la Nación.	Secretario General y/o Subdirector de Servicios Administrativos, Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	Oficio remitario	
15	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.	Coordinador del Grupo de Atención a Usuarios y Archivo y Profesional designado Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Herramienta Gestión documental, actualizada Pág. web actualizada	
16	Socializa con la dependencia solicitante la aprobación de la TRD.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Correo electrónico	

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
09/07/2018	1.0	2.0	Se ajusta todo el procedimiento de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normativas aplicables al proceso
04/10/2019	2.0	3.0	Se ajusta imagen institucional (Logo y tipo de letra).

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaveral Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019

COPIA NO CONTROLADA