1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas y administrativas para la actualización, implementación y control de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme a la normatividad archivística vigente, definiendo mecanismos de verificación y seguimiento que garanticen la correcta clasificación, organización y descripción de los documentos, así como la racionalización en su producción y gestión en los archivos de gestión y archivo central.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de cambios estructurales, funcionales o normativos que impacten las Tablas de Retención Documental (TRD), generando la necesidad de su actualización, e incorpora todas las etapas definidas en la normatividad archivística para su revisión, aprobación, adopción e implementación incluye todas las actividades requeridas para su implementación y termina con la ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental: Clasificación – Ordenación.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-jul-2000	*"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".*
Ley 1409	30-ago-2010	*"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".*
Decreto 640	22-dic-2025	"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"
Decreto 329	23-jul-2013	*"Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se*

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		dictan otras disposiciones."
Decreto 1080	26-may-2015	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".* Artículo 2.8.2.5.8. *"Instrumentos archivísticos para la gestión documental".*
Acuerdo 001 AGN	29-feb-2024	*"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".*
Acuerdo 04	15-mar-2013	Reglamentan 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. AGN.
Acuerdo 5	15-mar-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."* AGN.
Acuerdo 001	29-feb-2024	*"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."*
Circular 001	22-mar-2013	*"Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de las entidades del Distrito Capital."* Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Archivo de Bogotá.
Circular Externa 003	27-feb-2015	*"Directrices para la elaboración de tablas de retención documental."* AGN.

COPIA CONTROLADA

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma Técnica NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
Norma Técnica NTC-ISO 9000:2005	22-dic-2005	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001:2022	11-nov-2022	Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos.
Cuarto Lineamiento	Feb-2014	Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros

4. DEFINICIONES[1].

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: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

[1] Ley 594 de 2000. *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*

COPIA CONTROLADA

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Contraloría. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO: Evaluación completa del estado actual de la gestión documental en una entidad, abarcando aspectos administrativos, físicos y tecnológicos para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

COPIA CONTROLADA

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.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

MEMORIA DESCRIPTIVA TVD: Se refiere al documento que detalla el proceso de elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este documento, que acompaña a las TRD, explica los criterios, la metodología, las justificaciones de los cambios y la estructura orgánica de una entidad que se ha utilizado para definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

OFICINA PRODUCTORA: dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se

COPIA CONTROLADA

determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL: documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Son instrumentos técnicos para organizar los archivos de una entidad, asignando a las series documentales un tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo de vida y su disposición final (conservación, eliminación o transferencia). Su objetivo es clasificar los documentos según su valor administrativo, legal, histórico, fiscal, entre otros, optimizando el uso del espacio y los costos, y garantizando la disponibilidad de información confiable para la historia de la organización.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental (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.

COPIA CONTROLADA

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).

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 con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Actualización Tabla de Retención Documental - TRD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, subdirector, jefe o profesional (Gestor de proceso de la oficina productora)	Identifica los cambios estructurales, funcionales o normativos que afecten la TRD (creación, fusión, supresión de áreas, cambios en procesos o normas). Actualiza el cuadro de caracterización documental	Memorando (PGD-07-02)	**Observación**: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		con su respectivo control de cambios y remite el documento al profesional de Archivo y al facilitador de Planeación mediante correo electrónico. Ver (PGD-03-01).		
2	Profesional de Archivo	Revisa el cuadro de caracterización documental para su aprobación e informa al Gestor del Proceso de Calidad. Consolida el cuadro de caracterización junto con el control de cambios.	Cuadro de Caracterización Documental consolidado - PGD-03-01	**Observación:** En caso de errores, se informarán a través de e-mail al Gestor de Proceso de Calidad, para que realice las correcciones hasta lograr su aprobación.
4	Profesional de Archivo Profesional (Gestor de proceso de la oficina productora)	Informa, orienta y lidera la actualización de las TRD según normatividad vigente. Analiza de fondo cambios organizacionales, normativos o funcionales que afectan la TRD. Siguiendo la metodología del AGN, crean, suprimen o modifican series, subseries y	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico institucional	**Observación**: En caso de ser una nueva TRD, el Profesional de Archivo ayudará al Gestor de Proceso Calidad a elaborarla.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		tipos documentales, definiendo tiempos de retención Completa todos los campos del formato de TRD y del control de cambios. Envía el proyecto de TRD actualizado al Profesional de Archivo para revisión y consolidación final.		
5	Profesional de Archivo	Homologa series, subseries y tipos documentales con relación al cuadro de caracterización documental. Revisa la pertinencia de la información en los demás campos de la TRD y realiza los ajustes necesarios. Actualiza el cuadro de clasificación documental (CCD) para crear, suprimir o modificar series y subseries documentales.		**Observación:** En caso de considerar realizar cambios significativos, se reunirá con el Gestor de Proceso calidad y en consenso ajustarán la TRD, hasta lograr su versión final.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Consolida el control de cambios y asigna la codificación correspondiente a las series y subseries. (Ver PGD-03-03) Prepara la TRD actualizada con sus ajustes y codificación para aprobación. (Ver PGD-03-02). Remite la TRD definitiva al director, subdirector, jefe o gerente de la oficina productora para la revisión y aprobación.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico institucional	
6	Director, subdirector, jefe o Gerente	Firma TRD definitiva de su dependencia.		**Punto de control:** El proceso de firmas debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente Acuerdo 001 de 2024.
7	Director Administrativo	Convoca al Comité Interno de Archivo y le presenta TRD y cuadro de clasificación para su aprobación.	Memorando (PGD-07-02) o correo electrónico institucional	

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Comité Interno de Archivo	Aprueba TRD y cuadro de clasificación documental.	Acta de Comité – PGD-02-07 Tablas de Retención Documental TRD aprobadas PGD-03-02 Cuadros de Clasificación Documental Aprobados PGD-03	**Punto de Control.** Verifica que las Tablas de Retención y los Cuadros de Clasificación cumplan con la normatividad archivística vigente
9	Director Administrativo y Profesional de Archivo y	Preparan documento de presentación de las TRD para el ente rector (Sistema Distrital de Archivos - SDA) y remiten documento junto con sus soportes.	Oficio (PGD-07-04)	
10	Subdirector Administrativo y de Servicios Generales	Recepciona concepto de convalidación u observaciones por parte del ente rector y proyecta acto administrativo (resolución reglamentaria) de adopción y aplicación de las TRD.	Concepto de convalidación - SDA	**Observación:** En caso de ajustes, se realizan hasta lograr su convalidación por parte del ente rector.

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita a la Dirección de Planeación la publicación de las TRD en la página WEB.		
11	Profesional de Archivo	Actualiza los instrumentos que estén vinculados con la información de la TRD.		

5.2. Aplicación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de Archivo	Realiza capacitación, da instrucción a los productores de la documentación, administrador de archivo y jefe de la oficina sobre el proceso que deben llevar a cabo en la aplicación de la nueva TRD.	Lista de Asistencia – PGD-02-08	**Observación:** La capacitación se realiza bajo la coordinación de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
2	Profesional de Archivo	Realiza visita anual a las oficinas productoras verificando el correcto uso de la TRD y del Procedimiento de Organización y Transferencias Documentales.	Acta de reunión – PGD-02-07	**Observación:** En caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD, informa a la Oficina Asesora de Control Interno

COPIA CONTROLADA

		Elabora Informe de aplicación de la TRD.		

5.3. Actualización de Tablas de Valoración Documental - TVD

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional de archivo (Equipo Interdisciplinario)	Analiza el histórico orgánico – funcional compilando la información institucional, a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.		
2	Profesional de archivo (Equipo Interdisciplinario)	Actualiza el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos en el que se establezca el nivel de organización del fondo, en el cual se identifiquen las dependencias que produjeron documentos, dependencias nuevas o suprimidas, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ver estructura formato PGD-09.	Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos – PGD-09	

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional de archivo (Equipo Interdisciplinario)	Realiza revisión y ajuste de los inventarios documentales	Formato único de inventario documental PGD-05-05	
4	Profesional de archivo (Equipo Interdisciplinario)	Estructura y define el plan archivístico integral con objetivos claros, en el cual se incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos, cronograma.		
5	Profesional de archivo (Equipo Interdisciplinario).	Realiza propuesta de Tablas de Valoración Documental - TVD.		
6	Director, Administrativo y Subdirector Administrativo Servicios Generales	Se realiza mesa, aprueba y firma la TVD de la Entidad.	TVD aprobadas	

COPIA CONTROLADA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Director Administrativo, Subdirector y Profesional de Archivo	Prepara documento de presentación de las TVD para el ente rector (Sistema Distrital de Archivos) y remiten documento junto con sus soportes.	Oficio (PGD-07-04)	
8	Director Administrativo y Subdirector	Recepción concepto de convalidación u observaciones por parte del ente rector y proyecta acto administrativo (resolución reglamentaria) de adopción y aplicación de las TVD. Solicita a la Dirección de Planeación la publicación de las TVD en la página WEB. (Se activa Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG – PGD-02).	Concepto de convalidación CDA	**Observación:** En caso de ajustes, se realizan hasta lograr su convalidación por parte del ente rector. Una vez activo el procedimiento para mantener la información documentada del SIG y publicada la resolución, inicia su vigencia.
9	Profesional de archivo (Equipo Interdisciplinario)	Ejecuta Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental: Clasificación - Ordenación		

COPIA CONTROLADA

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

- PGD-03-01. Cuadro de Caracterización Documental.
- PGD-03-02. Tabla de Retención Documental - TRD.
- PGD-03-03. Cuadro de Clasificación Documental.
- PGD-03-04 Estructura Memoria Descriptiva TVD.
- PGD-03-05 Tablas de Valoración Documental – TVD.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	**Acto administrativo[2]**	**Descripción de la Modificación[3]**
7.0	R.R. 041 28 diciembre 2017	Se modifican, adicionan y eliminan actividades, se incluye formato de Cuadro de Caracterización Documental (listado maestro de registros) y Cuadro de Clasificación Documental - CCD, se modifica formato de Tabla de Retención Documental – TRD, se incorporan definiciones y cuarto lineamiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital en la base legal.
8.0	R.R. 036 del 14 de septiembre de 2018	El procedimiento cambia de versión 8.0 a 9.0 en los siguientes aspectos: • **Se ajustó el nombre del procedimiento así:** "*Procedimiento para la Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental TRD*" a "*Procedimiento para la Actualización y Aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental",* en aplicación de los requerimientos de la nueva normativa relacionada con las TVD.

[2] Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria.
[3] Mantener la descripción de las ultimas 2 versiones, registrando de manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión.

COPIA CONTROLADA

Versión	Acto administrativo[2]	Descripción de la Modificación[3]
		• **Objetivo:** Se ajustó la redacción del objetivo del procedimiento. • **Alcance:** Se modificó la finalización del alcance del procedimiento por *"termina con la ejecución del Plan Archivístico Integral que comenzará con los procesos de organización documental: Clasificación – Ordenación."* • **Base legal:** Incorpora el Acuerdo 001 de 2024 y las Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015 y Norma Técnica NTC-ISO/IEC 27001:2022. Así mismo, suprimir Acuerdo 42 AGN de 2002, Acuerdo 04 y 05 de 2013 y Cuarto Lineamiento de 2014. • **Definiciones:** Se incorporaron las definiciones relacionadas con: Diagnóstico Integral de Archivo, Memoria Descriptiva TVD y Tabla de Valoración Documental. • **Descripción del Procedimiento:** Se ajustaron las actividades, puntos de control, observaciones y responsables del procedimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
9.0	R.R.	

COPIA CONTROLADA

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Subdirector Administrativo 068-03
Dependencia	Subdirección de Servicios Generales
Nombre Completo	Gina Andrea Rey Amador
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	**Hector Farook Beltrán Peña**
Firma	

Fecha publicación formato: 30/09/2024.

COPIA CONTROLADA