

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/10/2017	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las directrices técnicas y administrativas para la continua actualización e implementación del instrumento Archivístico "Tablas de Retención Documental - TRD", así como el mecanismo de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental de la alcaldía municipal de Cajicá.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del cambio estructural o funcional que afecta la TRD, dando origen a la necesidad de actualizar este instrumento y finalizando con su debida aprobación e implementación, está dirigido a la oficina que requiera actualizar su TRD.

3. DEFINICIONES

ARCHIVAR.	Guardar documentos sistemáticamente con el fin de protegerlos y saber a ciencia cierta dónde se encuentra el documento.
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
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.
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.
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.
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 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	Aquellos 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
TIPO DOCUMENTAL	Unidad documental (un documento) simple

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/10/2017	Página 3 de 7

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 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 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.
VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
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)

1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

1. Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"
2. Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
3. Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General de la Nación. "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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000".
4. Decreto Nacional N° 1080 emanado del Ministerio Cultura del 26 de mayo de 2015 Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
5. Acuerdo 04 del Archivo General de la Nación (AGN), Por el cual se 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"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/10/2017	Página 4 de 7

6. Acuerdo N° 05 del Archivo General de la Nación (AGN), "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".
7. Mini-Manual N° 4. 2001. del Archivo General de la Nación (AGN), Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
8. Circular Externa N° 01 Archivo de Bogotá, Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las entidades del Distrito Capital.
9. Circular Externa N° 03 del Archivo General de la Nación (AGN), 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria General / Técnico administrativo de la Secretaria General

3. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

AP-GD-PC-003-FM-002 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1.	Identificar cambios en la estructura organizacional o funciones: Identifica los cambios o modificaciones que se hayan realizado mediante acto administrativo a la estructura organizacional o funciones de la entidad.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
2.	Evaluar los cambios: Evalúa los cambios organizacionales o en las funciones del área, para autorizar la actualización de la Tabla de Retención documental (TRD) correspondiente.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
3.	Reunir la información de la institución frente a los cambios en la estructura: Reúne la información institucional como decretos, resoluciones, actos administrativos, cambios estructurales, Manuales del Sistema de Calidad, mapa de procesos, e información que conforma el SIG. : Identifica la producción documental basada en: Los registros del SIG (Listado maestro de documentos) en los procesos y	Secretaria General	Técnico Administrativo	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

FECHA: 24/10/2017

Página 5 de 7

	procedimientos misionales, los documentos recibidos por la entidad y que no figuran en el SIG en cumplimiento de sus funciones y los documentos generados en cumplimiento de las funciones asignadas y que el SIG no identifica			
4.	Realizar reunión con productor documental (Encuesta): Realiza reunión con el productor documental del área que presenta cambios en sus funciones o en la estructura organizacional, para evaluar los cambios en la Tabla de Retención Documental.	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Contratista	
5.	Analizar los documentos producidos: Analiza los documentos producidos el productor documental de cada área para clasificarlos en misionales o de apoyo: ¿Los documentos generados son de procesos misionales? SI: Continuar con la actividad 6 NO: No se tienen en cuenta para la actualización de la TRD	Secretaria General	Técnico Administrativo/ contratista	
6	Documentar la caracterización documental: Elabora la caracterización documental teniendo en cuenta la definición del documento, origen, localización del original, localización de las copias, serie y/o subseries documental.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
7.	Definir series y subseries: Define las series y subseries con sus tipos documentales correspondientes a actualizar, teniendo en cuenta: 1. El cuadro de caracterización documental 2. El análisis de la información contenida en los documentos 3. La secuencia en la cual se recibe o se producen dentro del proceso. 4. El análisis de las funciones, actividades y transacciones de los creadores de los documentos	Secretaria General	Técnico Administrativo	
8.	Actualizar el cuadro de clasificación documental: Actualiza el cuadro de clasificación documental, con base en los cambios que surtan a las funciones de la dependencia productora de los documentos, establecidos mediante acto administrativo que modifique la estructura organizacional de la entidad o área	Secretaria General	Técnico Administrativo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/10/2017	Página 6 de 7

9.	Identificar los valores primarios: Identifica los valores primarios de la serie y/o subseries documental, es decir, los administrativos, contables, fiscales, jurídicos o legales y técnicos.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
10.	Identificar los valores secundarios: Identifica y establece mediante análisis y recopilación histórica, los valores secundarios de las series y/o subseries documentales, tales como: Histórico, Científico y/o Cultural.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
11.	Evaluar documentos requeridos para la actualización de las Tablas de Retención de Documental (TRD): Presenta los Cuadros de Caracterización Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de Valoración Documental Secundarias para aprobación.	Secretaria General	Técnico Administrativo	
12.	Elabora el informe para la entrega de la TRD actualizada: presenta al Comité Interno de Archivo informe teniendo en cuenta los soportes correspondientes, tales como Actos administrativos, Actas de Comité Interno de Archivo, Cuadros de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y Fichas de Valoración Documental Secundarias.	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Contratista	
13.	Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD): una vez actualizadas las Tablas de Retención Documental estas son presentadas al Comité Interno de archivo para su revisión y aprobación	Secretaria General	Técnico Administrativo / Contratista	
14.	Elaboración del Acto administrativo: se elabora el Acto Administrativo mediante la cual se implementan las Tablas de Retención Documental	Secretaria General	Técnico Administrativo	
15.	Presentación ante el Consejo Departamental las Tablas de Retención Documental (TRD): Entregar el informe y Tablas de Retención Documental de la actualización al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación y aprobación.	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Contratista	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 24/10/2017	Página 7 de 7

16.	Recibir respuesta del Consejo Distrital de Archivos: se recibe la respuesta del Consejo Departamental de Archivos en el que se actualiza la TRD, el en caso de que se presente cambios se le solicita al Profesional de Gestión Documental realice los ajustes correspondientes y retomar esta actividad	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Contratista	
17.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD): Cuando las Tablas de Retención son aprobadas estas se empiezan a aplicar al interior de cada dependencia	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Contratista	
19.	Capacitación: Socializar a todas las dependencias de la Administración Municipal sobre el manejo y uso de las Tablas de Retención Documental	Secretaria General	Técnico Administrativo/ Contratista	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
24/10/2017	02	Se actualiza el documento

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: EDGAR RICARDO CHIBUQUE RUIZ	Nombre: JUAN CARLOS LOPEZ G.	Nombre: NYDIA CORREDOR HERNÁNDEZ
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria de Planeación