

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 1 de 7

1. OBJETIVO	
Establecer las directrices técnicas y administrativas para la continua actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental tanto para los documentos físicos como electrónicos producidos en la Alcaldía Municipal de Cajicá.	
2. ALCANCE	
Actualizar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental -TRD cada vez que la Administración Municipal de Cajicá lo requiera conforme a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, iniciando con la identificación de la necesidad y finalizando con su debida aprobación, convalidación e implementación, está dirigido a todas las unidades administrativas de la Alcaldía de Cajicá.	
3. MARCO NORMATIVO	
Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	
Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 1080 de 2015.Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.	
Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación. 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.	
Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación. 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 N° 03 del 2015 Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	
Mini-Manual N° 4. 2001. del Archivo General de la Nación (AGN), Tablas de Retención y Transferencias Documentales.	
4. 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.
Comité evaluador de documentos	Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.
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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 2 de 7

Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Convalidación	Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
Cuadro de clasificación	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 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 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Evaluación Técnica	Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
Implementación	Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
Retención 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
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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA		
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 3 de 7

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. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría General
Técnico administrativo de la Secretaría General

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Identificar necesidad.</p> <p>1.La actualización de las Tablas de Retención Documental está sujeta a realizarse conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2013 del Archivo General de la Nación, según lo establecido en su Artículo 14. Actualización. Las tablas de retención documental deben actualizarse en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;</p> <p>b) Cuando existan cambios en las funciones;</p> <p>c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;</p> <p>d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;</p> <p>e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;</p> <p>f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;</p> <p>g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.</p>	Secretaría General	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño.	Acta de reunión

PRIMERA ETAPA

2	<p>Compilación de la información institucional</p> <p>Se indaga sobre el conocimiento de la entidad desde el inicio de su creación, reestructuraciones soportados mediante actas, actos Administrativos, Decretos, Resoluciones, entre otros debidamente firmados, así mismo se debe recopilar las disposiciones legales que configuren los cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir tener en cuenta organigrama, manual de procedimientos, funciones o flujogramas.</p>	Secretaría General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Todas las dependencias	GDA-FM004. Formato encuesta para la elaboración de tablas de retención documental
---	--	--------------------	--	--

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 4 de 7

3	<p>Investigación Preliminar:</p> <p>Establecer cronograma de entrevistas a los funcionarios competentes o conocedores de los procesos y procedimientos, en cada una de las dependencias de la Administración Municipal de Cajicá.</p> <p>Aplicar la encuesta a cada unidad documental.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Todas las dependencias	GDA-FM004. Formato encuesta para la elaboración de tablas de retención documental
---	---	--------------------	--	--

SEGUNDA ETAPA

4	<p>Analizar e Interpretación de la Información Institucional</p> <p>Analizar la producción y trámite documental de acuerdo con la información recopilada en la primera etapa.</p> <p>Una vez realizado el análisis, se identifica las series y subseries documentales por cada una de las oficinas productoras de la información, se procede a elaborar: Los Cuadros de Clasificación Documental: El cual visualiza las series y subseries definidas según la estructura orgánico - funcional de la entidad.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GDA-FM015 .- Formato Cuadros de Clasificación Documental
---	--	--------------------	--	---

TERCER ETAPA

5	<p>Elaborar de las Tablas de Retención Documental</p> <p>Para elaborar las tablas se debe tener en cuenta la valoración Documental la cual establece los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables o técnicos) y los valores secundarios (cultural, histórico y científicos) y a partir de estos, definir los tiempos de retención en cada uno de las fases de los documentos como también la disposición final de los mismos sustentado en las disposiciones legales y técnicas de acuerdo a la Ley.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	GDA-FM016 - Formato Tabla de Retención Documental.
---	--	--------------------	--	---

6	<p>Elaborar memoria descriptiva</p> <p>La memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD debe indicar al detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.</p> <p>En ese sentido, se debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD;</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	Informe de memoria descriptiva
---	--	--------------------	--	--------------------------------

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 5 de 7

	<p>critérios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.</p> <p>n Seguir los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo 004 del 2019.</p>			
7	<p>Verificar Tablas de Retención Documental</p> <p>Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental (TRD), nuevamente se realiza una entrevista para la validación del instrumento archivístico elaborado en cada una de las dependencias, con el fin de socializarlas, ajustarlas en caso de existir modificaciones.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta los requisitos del Archivo General de la Nación - AGN en los Acuerdo 004 del 2013 y el Acuerdo 004 del 2019.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Todas las dependencias	GES-FM005. Formato Acta de Reunión
CUARTA ETAPA				
8	<p>Aprobación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Presentar la propuesta de las Tablas de Retención Documental de la entidad al Comité donde se expondrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción y Metodología empleada en el proceso de la elaboración de las TRD. -Presentación de las Tablas de Retención Documental por cada una de las dependencias. -Socialización de los anexos que sustentaron el proceso de elaboración y que aseguren su comprensión y aplicación. 	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Comité Institucional de Gestión Y Desempeño.	GES-FM005. Formato Acta de Reunión
9	<p>Aprobación de las TRD por acto administrativo</p> <p>Gestionar por Acto administrativo (Resolución) equivalente la aprobación de la actualización e implementación de las Tablas de Retención.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central	Acto administrativo de aprobación
10	<p>Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.</p> <p>Se debe presentar al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Cundinamarca para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Secretario General	Comunicación externa enviada al Consejo Departamental de Archivo

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 6 de 7

	<p>Nota: Para la convalidación se debe cumplir los requisitos técnicos del Archivo General de la Nación - AGN contemplados en el Acuerdo 004 del 2013 y en el Acuerdo 004 del 2019.</p>			
11	<p>Evaluación Técnica y Solicitud de Ajustes.</p> <p>El Comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con su competencia y jurisdicción, tendrán un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de su recepción, para evaluar las tablas de retención documental aprobadas por la entidad, con el fin de convalidar que dicho instrumento archivístico haya sido elaborado y aprobado conforme a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y emitir el concepto correspondiente.</p> <p>Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivo, determina que las tablas de retención documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicita a la entidad 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 remitir nuevamente las TRD con los ajustes al Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Si la entidad, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental de Archivo notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Nota: Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo, sin que este órgano se haya pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación.</p>	Consejo departamental	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Secretario General	Comunicación externa con las observaciones del Consejo Departamental de Archivo
12	<p>Registrar las TRD</p> <p>Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, se debe solicitar la inscripción de las tablas de retención documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Secretario General	Comunicación externa enviada al Archivo General de la Nación

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	CÓDIGO: GDA-PR002	VERSIÓN:04	FECHA:11/08/2021	Página 7 de 7

13.	<p>Implementación</p> <p>Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD, se deber divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación, a través de capacitaciones y asesorías técnicas por parte de los funcionarios del área Archivo Municipal.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo Oficina de Archivo Central Todas las dependencias	<p>GES-FM005. Formato Acta de Reunión</p> <p>GES-FM004. Formato para el registro de asistencia a eventos y reuniones</p>
14.	<p>Publicación</p> <p>Las Tablas de Retención Documental – TRD deben ser públicas en el sitio web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente.</p>	Dirección de TICS		

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GDA-FM004. Formato encuesta para la elaboración de tablas de retención documental
GDA-FM015 .- Formato Cuadros de Clasificación Documental
GDA-FM016 - Formato Tabla de Retención Documental.
GES-FM004. Formato para el registro de asistencia a eventos y reuniones
GES-FM005. Formato Acta de Reunión
Formato Tabla de Retención Documental.
Cuadros de Clasificación Documental
Plantilla Acto Administrativo