	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P. El procedimiento inicia con la compilación de la información institucional y finaliza con la difusión de las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas.

3. RESPONSABLES


El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **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.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** 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:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **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.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrés Maldonado	Nombre: Jangel Dávila Stand	Nombre: Andrés Maldonado
Cargo: T.A Gestión Documental Fecha: 10/03/2022	Cargo: P.U. MIPG Fecha: 17/03/2022	Cargo: T.A Gestión Documental Fecha: 24/03/2022

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01

- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.
- **Sección Documental:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. la unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valores primarios:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus 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 por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.


5. GENERALIDADES

- Las Tablas de Retención Documental deben elaborarse para los documentos de archivo que produce la Empresa, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.
- Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- Debe reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series y subseries documentales que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
- Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries documentales identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series y subseries documentales y no a tipologías documentales.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.


	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros												
1.	<p><u>Compilar la información institucional:</u></p> <p>Compila las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la Empresa a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.</p> <p>Las fuentes de información institucional para iniciar el procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones.) - Manuales de funciones de las dependencias. - Los procedimientos administrativos de la Empresa. - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones. <p>Nota 1: En esta actividad se contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas debido al cumplimiento de sus funciones.</p>	Líder del proceso de Gestión Documental/Gestión Documental	N/A												
2.	<p><u>Clasificar la estructura del fondo documental:</u></p> <p>Compila las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional desde lo general a lo particular:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">F o n d o</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Sección</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Sub sección</td> <td style="text-align: center;">Serie</td> <td>Unidad Documental</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Serie</td> <td>Unidad Documental</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Sub</td> <td style="text-align: center;">Serie</td> <td>Unidad Documental</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Serie</td> <td>Unidad Documental</td> </tr> </table>	F o n d o	Sección	Sub sección	Serie	Unidad Documental	Serie	Unidad Documental	Sub	Serie	Unidad Documental	Serie	Unidad Documental	Líder del proceso de Gestión Documental/Gestión Documental	N/A
F o n d o	Sección				Sub sección	Serie	Unidad Documental								
				Serie		Unidad Documental									
				Sub	Serie	Unidad Documental									
			Serie		Unidad Documental										

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad				Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	D o c u m e n t a l	Sección	Sub sección	Serie Unidad Documental Unidad Documental Unidad Documental Serie Unidad Documental Unidad Documental Unidad Documental Serie Unidad Documental Unidad Documental Unidad Documental Serie Unidad Documental Unidad Documental Unidad Documental		
3.	<p><u>Entrevistar a los productores documentales:</u></p> <p>Entrevista a los productores documentales y diligencia toda la información recopilada en el GD-F10 Formato Encuesta Estudio Unidad Documental (V1) con el cual se identifican y definen las unidades documentales que conforman las series.</p> <p>Nota 1: En esta actividad se contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas como resultado del cumplimiento de sus funciones.</p>				Líder del proceso de Gestión Documental.	GD-F10 Formato Encuesta Estudio Unidad Documental (V1)
4.	<p><u>Analizar e interpretar la información institucional:</u></p> <p>Analiza la información recopilada durante la actividad 3, con el fin de, en primer lugar, determinar cuáles unidades administrativas de la Empresa se les debe elaborar TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.</p> <p>En segundo lugar, esta actividad contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objeto de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan deben ir registradas en las TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin</p>				Líder del proceso de Gestión Documental/Gestión Documental	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>de establece los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.</p> <p>Nota 1: La denominación (asignación del nombre) de la serie/subserie se hará previo análisis de la función productora y el proceso administrativo, estableciendo una denominación que corresponda con dicha función o proceso.</p>		
5.	<p>Determinar los Valores Documentales:</p> <p>Determina los valores documentales al analizar la totalidad de la producción documental de la Empresa, agrupadas en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras, funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.</p> <p>Nota 1: los valores se determinan basados en los ítems 5, 7, 9, 10, 11, 12,13 y 14 del GD-F10 Formato Encuesta Estudio Unidad Documental (V1).</p> <p>Nota 2: Los periodos de retención y disposición final deben ser fijados en la TRD y estos deben ser establecidos por ley, reglamento o propuesto por los gestores de la documentación y deben estar acorde con las necesidades administrativas.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental/Gestión Documental</p>	<p>GD-F10 Formato Encuesta Estudio Unidad Documental (V1)</p>
6.	<p>Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD:</p> <p>Elabora la propuesta de las TRD registrando la información que producto de las actividades No. 2, 3, 4 y 5 en el GD-F18 Formato de Tabla de Retención Documental (V1), es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempo de retención y disposición final.</p>	<p>Líder del proceso de Gestión Documental.</p>	<p>GD-F18 Formato de Tabla de Retención Documental (V1)</p>

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>Nota 1: Durante esta actividad también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de la estructura orgánica vigente. - Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las TRD. - Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de TRD. - Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries. - Indicaciones sobre como se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. 		
7.	<p><u>Presentar para aprobación la propuesta de las TRD:</u></p> <p>Presenta la propuesta de la TRD ante el comité de Gestión y Desempeño Institucional junto con la memoria descriptiva que sustentan los procesos y criterios empleados en la elaboración.</p>	Líder del proceso de Gestión Documental.	N/A
8.	<p><u>Difundir las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas:</u></p> <p>Difunde por canales oficiales a todas las unidades administrativas a partir de que fecha es obligatorio su cumplimiento.</p> <p>También se publican en la página web de la empresa.</p>	Líder del proceso de Gestión Documental.	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD	VERSIÓN	01

7. BASE LEGAL


Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY	Congreso de Colombia	1712	6 de marzo de 2022	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	004	30 de abril de 2019	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.
Circular Externa	Archivo General de la Nación	003	27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- Mini-Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F10	Formato Encuesta Estudio	Gestión Documental	Permanente	Gestión Documental	Por Código y Fecha	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P08
	PROCEDIMIENTO	Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD		VERSIÓN

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
	Unidad Documental					
GD-F18	Formato de Tabla de Retención Documental	Gestión Documental	Permanente	Gestión Documental	Por Código y Fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

11. ANEXOS

SI APLICA.