

Objetivo:

Actualizar y/o ajustar la tabla de retención documental de la EAAB con el fin de brindar a las dependencias un instrumento que les permita organizar, describir y disponer adecuadamente los documentos producidos en virtud a la ejecución de sus actividades.

Alcance:

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar las TRD por parte del dependencia productora y/o del equipo de Gestión Documental y finaliza con la divulgación de la TRD para su implementación, aplica para todas las dependencias de la Empresa.

Términos y definiciones:

- 1 **Actualización de Tabla de Retención Documental:** procedimiento mediante el cual se pueden crear, modificar o eliminar unidades administrativas, series, subseries y tipos documentales, con base en cambios de procedimientos, funciones o requisitos normativos.
- 2 **CCD: Cuadro de Clasificación Documental:** 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.
- 3 **Cuadro de Caracterización Documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.
- 4 **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.
- 5 **Ficha de Valoración Documental:** Instrumento técnico que registra y evidencia el ejercicio de valoración documental, que consiste en describir la serie o subserie documental; identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, culturales y técnicos de los documentos de archivo; y documentar las decisiones sobre la disposición final aplicable a la documentación.
- 6 **RUSD: Registro Único de Series Documentales:** es la herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional
- 7 **TRD: Tabla de Retención Documental:** 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.
- 8 **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.

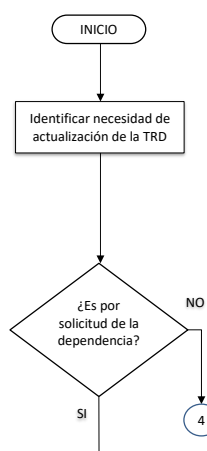
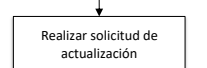
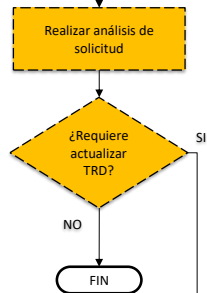
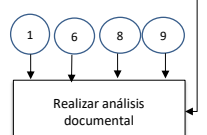
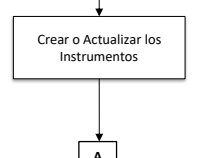
Políticas de Operación:

- 1 La Tabla de Retención Documental debe contar con la aprobación del Comité Corporativo previo visto bueno del Equipo de líderes temáticos.
- 2 La Tabla de Retención Documental debe ser firmada por el Secretario (a) General y el Director de Servicios Administrativos y presentada por el Secretario (a) General ante el Consejo Distrital de Archivos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.
- 3 La Tabla de Retención Documental debe ser inscrita en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.
- 4 El proceso de actualización debe realizarse por un equipo interdisciplinario compuesto como mínimo por profesionales en Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

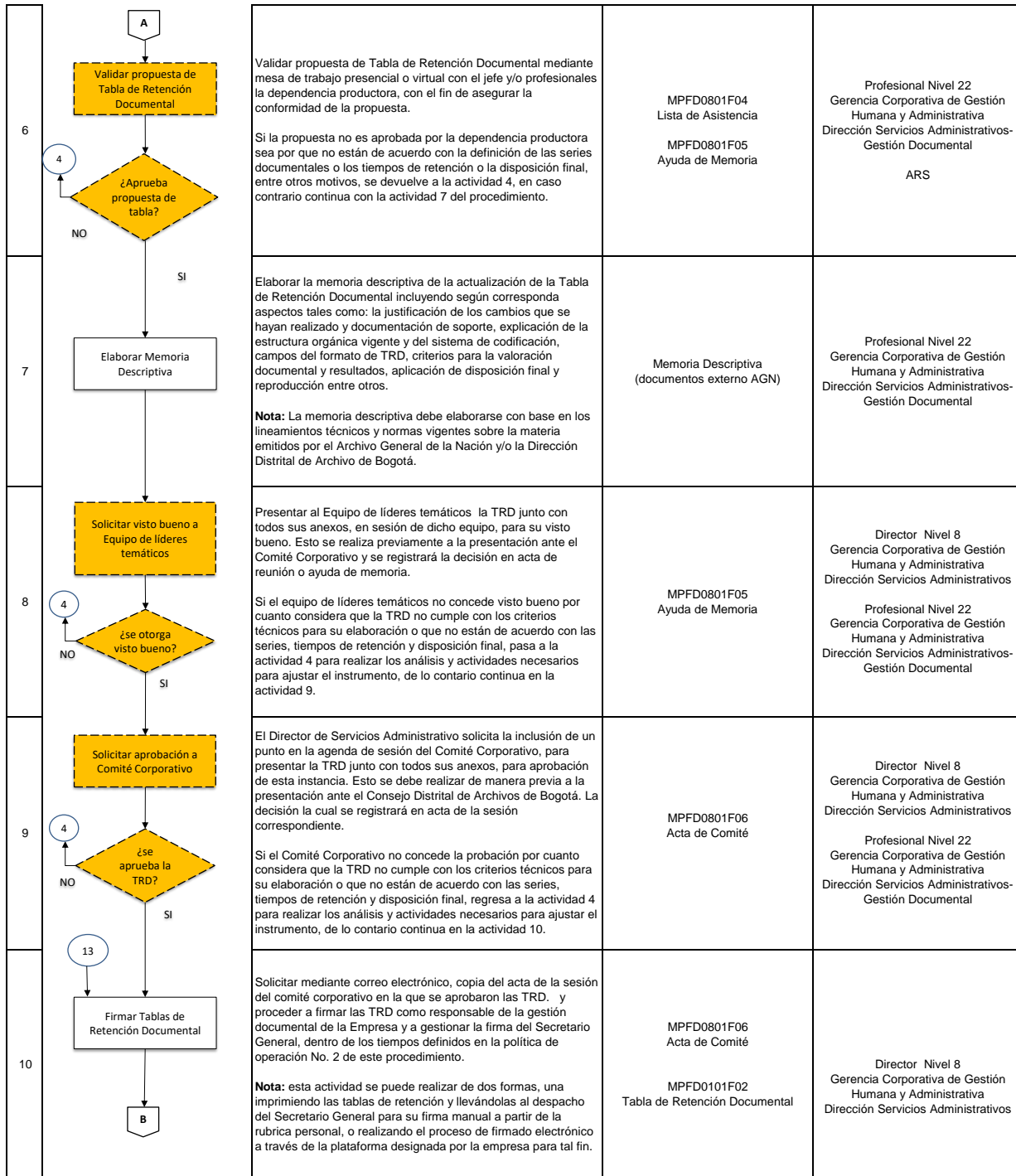
Documentos de soporte

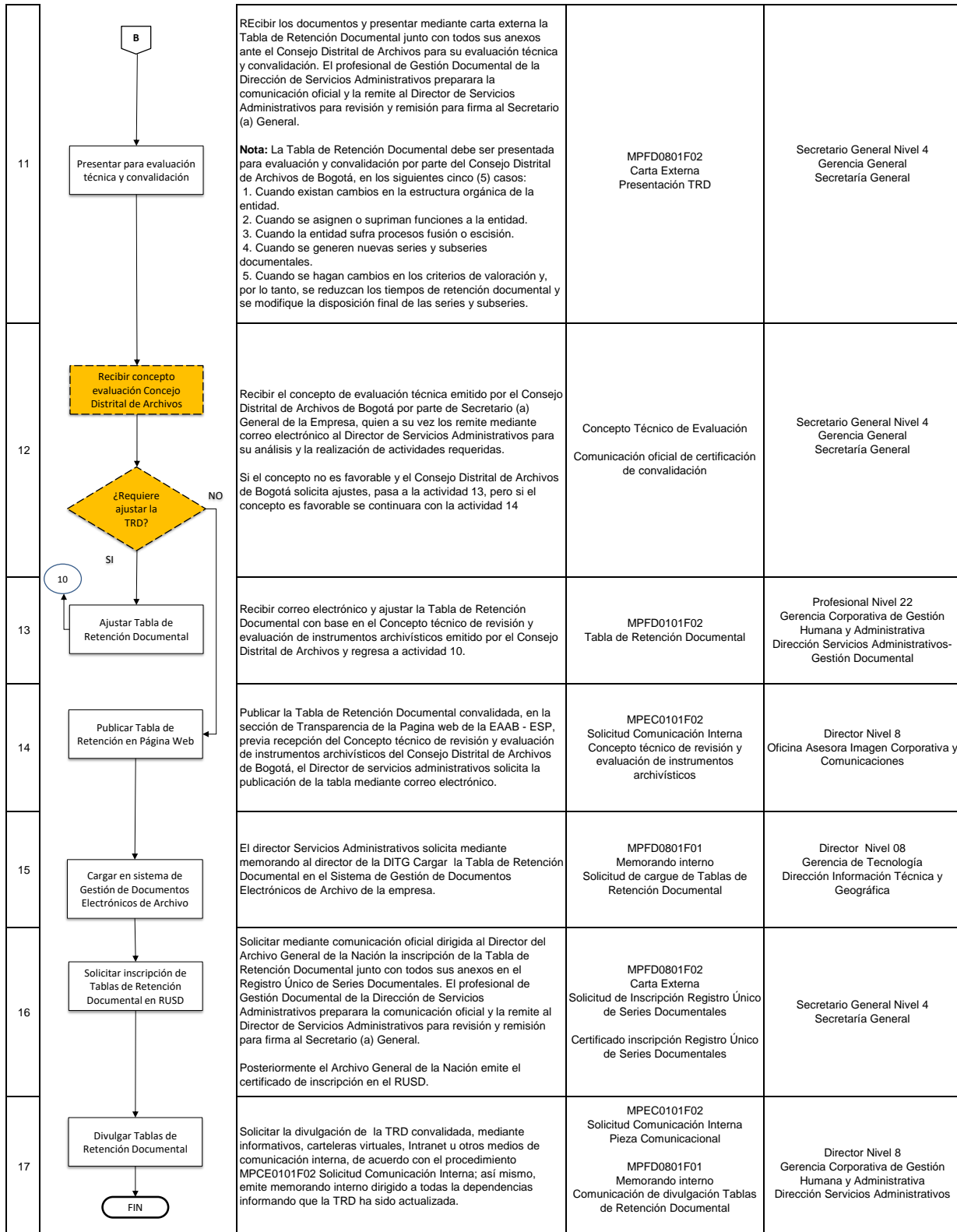
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0101F01	Solicitud de actualización Tablas de Retención	2 y 3	EAAB
MPFD0101F02	Tabla de Retención Documental	5, 10 y 13	EAAB
MPFD0101F03	Cuadro de Caracterización Documental	5	EAAB
MPFD0101F04	Cuadro de Clasificación Documental	5	EAAB
MPFD0101F05	Ficha de Valoración Documental	5	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	11 y 16	EAAB
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	6	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	6 y 8	EAAB
MPFD0801F06	Acta de Comité	8 y 9	EAAB
MPFD0801F09	Certificación	9	EAAB
MPEC0101F02	Solicitud Comunicación Interna	14, 17	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	15 y 17	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Identificar la razón por la cual se requiere actualizar la Tabla de Retención Documental con base en los siguientes escenarios:</p> <p>Por solicitud de una dependencia.</p> <p>Por iniciativa del Equipo de Gestión Documental de acuerdo con cualquiera de los siguientes diez (10) casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. <p>Si la solicitud es por parte de la dependencia pasa a la actividad 2, de lo contrario continúe con la actividad 4.</p>	NO APLICA	Gestor Documental de la Dependencia y Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos- Gestión Documental
2		<p>Realizar la solicitud de actualización de la Tabla de Retención Documental mediante el formato MPFD0101F01 "Solicitud de actualización Tablas de Retención" expresando las necesidades de actualización del instrumento y remitir vía correo electrónico al Director de Servicios Administrativos.</p>	MPFD0101F01 Solicitud de actualización Tablas de Retención	Gerente Nivel 04 Director Nivel 08 Jefe de Oficina Nivel 08 de todas las Áreas de la Empresa
3		<p>Recibir correo del Director (a) de Servicios Administrativos, con la solicitud de actualización de la TRD y realizar el análisis para determinar su viabilidad. El análisis se realizará con base en criterios tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. los casos definidos en el actividad 1 de este procedimiento, 2. que la actualización no conlleve a desintegración o desarticulación de expedientes, 3. que la documentación no corresponda a documentos de apoyo y que los formatos sobre los que se produce la documentación objeto de análisis se encuentren registrados en el SUG. <p>Una vez terminado el análisis se complementa la Solicitud de actualización Tablas de Retención diligenciando el apartado Concepto de Viabilidad Técnica y se remite vía correo electrónico como respuesta de la solicitud de actualización a la dependencia.</p> <p>Si el concepto de viabilidad es favorable continúe en la actividad 4 en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>	Correo electrónico MPFD0101F01 Solicitud de actualización Tablas de Retención	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos- Gestión Documental
4		<p>Realizar el análisis documental para crear, modificar o eliminar las series y/o subseries documentales, a partir de compilación de documentos normativos que definen la estructura orgánica y funciones; la producción y tramite de los documentos con base en el cumplimiento de las funciones y la ejecución de procesos y procedimientos. Esta actividad debe ser desarrollada por el equipo interdisciplinario definido en la política de operación No. 4 de este procedimiento.</p>	NO APLICA	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos- Gestión Documental Profesional Dependencia Productora
5		<p>Crear o actualizar los instrumentos: Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro de Caracterización Documental, Ficha de Valoración Documental, Tabla de Retención Documental y Tabla Descripción de Cambios, según corresponda con base en el análisis documental.</p> <p>Nota: se debe contar con el equipo interdisciplinario definido en la política No. 4 de este procedimiento.</p>	MPFD0101F02 Tabla de Retención Documental MPFD0101F03 Cuadro de Caracterización Documental MPFD0101F04 Cuadro de Clasificación Documental MPFD0101F05 Ficha de Valoración Documental	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos- Gestión Documental

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL


Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
22/02/2023	<p>Unificación de los procedimientos MPFD0101P Actualización de Tablas de Retención Documental, MPFD0102P. Actualización e inclusión de Tablas de Retención y MPFD01001P Valoración Documental. Revisión y actualización de objetivo, alcance políticas y definiciones.</p> <p>Rediseño de actividades y flujo del procedimiento y actualización de formatos. De estos últimos se incluyeron los formatos MPFD0801F06 Acta de Comité y MPFD0801F09 Certificación.</p> <p>Se elimina del procedimiento el instructivo MPFD010101 Instructivo actualización e inclusión de TRD electrónicas, en razón a que pertenece a la Dirección de Información Técnica y Geográfica y sirve para realizar su operación interna en calidad de administradora del sistema.</p>	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LINA MARCELA GRAJALES V. Tecnólogo Administrativo (E) Nivel 30 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA Director Administrativo Nivel 08 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA Director Administrativo Nivel 08 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa
01/02/2023	13/02/2023	2202/2023