1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para la creación o actualización de las tablas de retención documental de las Unidades Productoras de RTVC.

2. **ALCANCE:** Este proceso inicia desde la solicitud de creación o actualización de las Tablas de Retención Documental bien sea por cambios normativos o actualizaciones identificadas según necesidad, va dirigido a todas las Unidades Productoras de RTVC.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Archivo de Gestión	(Administrativo, activo, de oficina): 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 Central	(Semiactivo, intermedio): 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 General de la Nación	El Archivo General de la Nación - AGN es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
Cuadro 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.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Expediente	Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.
Formato Entrevista Estudio Unidad Documental	Instrumento utilizado para levantamiento de información de la producción documental en las unidades administrativas como insumo para la creación o actualización de las Tablas de Retención Documental.
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Memoria Descriptiva	La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
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.
Transferencias	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico,

Documentales	de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
Transferencias Primarias	Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).
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.
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 Productora	Unidad administrativa que produce o recibe información.

4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Inicio			
1	Identificar los factores para la actualización de las TRD	Identificar los factores para la creación o actualización de las TRD, según lo establece el artículo 23 del Acuerdo No. 004 de 2019 o la que la modifique: 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.	Dependencia Solicitante: Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina, directores, coordinadores - Jefe Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		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. Si es una de las Unidades Productoras que identifica los factores para la actualización de las TRD, deben hacer la solicitud al Jefe de Grupo de Gestión Documental a través de correo electrónico. En cambio, sí es Gestión Documental quien identifica la necesidad de una actualización, hará el respectivo proceso y los cambios pertinentes según criterios expuestos en el acuerdo y artículo mencionado		
2	Recopilar y analizar la información	Para la creación de TRD se realiza sesión con la Unidad Productora diligenciando el formato de Encuesta Estudio Unidad Documental basándose en los parámetros legales, técnicos y administrativos en cuanto a la creación de las series, subseries y tipos documentales que se generarán para la propuesta inicial de TRD que se enviará para validación a la dependencia solicitante En caso de actualización con base en la información recolectada, se elabora una propuesta con los ajustes a la TRD de la Unidad Productora respectiva para presentarla a la dependencia solicitante	Dependencia Solicitante: Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina, directores, coordinadores	D-F-005 Entrevista Estudio Unidad Documental / Correo Electrónico D-F-004 Tablas Retención Documental - TRD / Correo Electrónico
3	Validación Interna TRD	Validar si se aprueba o se solicitan ajustes a la propuesta de Tabla de Retención Documental en proceso de	Dependencia Solicitante: Gerentes,	D-F-004 Tablas Retención Documental - TRD / Correo Electrónico

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		creación o actualización al Jefe Grupo de Gestión Documental.	Subgerentes, jefes de oficina, directores, coordinadores - Jefe Grupo de Gestión Documental	
¿Se aprueba propuesta? Si, continua actividad 4 No, continua actividad 2				
4	Actualizar Cuadros de Clasificación Documental y memoria Descriptiva	Actualizar los cuadros de clasificación documental CCD y una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD, en donde se plasme la información de estructura orgánica, método de codificación CCD y TRD, diligenciamiento TRD, valoración y disposición documental, entre otros.	Dependencia Solicitante: Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina, directores, coordinadores - Jefe Grupo de Gestión Documental	Cuadros de Clasificación Documental y Memoria Descriptiva
5	Presentar Tablas de Retención Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentar las TRD debidamente aprobadas y firmadas la dependencia solicitante, para estudio y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Si aprueba, continua actividad 6 No aprueba, continua actividad 2	Jefe Grupo de Gestión Documental	Acta de Comité de Gestión y Desempeño
¿Se aprueban las TRD? Si, continua actividad 6 No, continua actividad 2				

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
6	Iniciar proceso de convalidación de las TRD	Enviar TRD, CCD, memoria descriptiva y demás documentos y soportes solicitando revisión para convalidación al Archivo General de la Nación - AGN. Nota: Confirmar recibo de las TRD de la entidad para revisión y realizar los ajustes pertinentes según la documentación presentada. El Archivo General de la Nación cuenta con un tiempo de 90 días para dar respuesta al proceso de convalidación de las TRD	Jefe Grupo de Gestión Documental - Archivo General de la Nación	Correo electrónico envío comunicación de remisión presentación de TRD, Cuadros de Clasificación Documental, memoria descriptiva y demás anexos.
7	Remitir concepto técnico y ajustes	Remitir comunicación con concepto técnico de TRD	Archivo General de la Nación – AGN	Correo electrónico / Comunicación Oficial
¿Se requieren ajustes? Si, continua actividad 8 No, continua actividad 9				
8	Realizar ajustes	Revisar concepto técnico y realizar los ajustes respectivos en mesas de trabajo coordinadas con el Archivo General de la Nación	Jefe de Grupo de Gestión Documental - Profesional en Archivo Central y Correspondencia	Correo electrónico / Comunicación Oficial
9	Presentar TRD ante el Comité Técnico Archivo General de la Nación	Presentar en la fecha señalada por el Archivo General de la Nación – AGN ante Comité evaluador	Jefe de Grupo de Gestión Documental	Presentación Power Point
¿Se aprueba TRD? Si, continua actividad 10 No, continua actividad 8				
10	Enviar TRD Firmadas	Enviar oficio remisorio con las TRD firmadas y demás documentos al Archivo General de la Nación – AGN	Subgerencia de Soporte Corporativo - Dependencia	Correo electrónico, Comunicación Oficial, TRD firmadas, CCD, Memoria Descriptiva y soportes definitivos

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
			Solicitante: Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina, directores, coordinadores - Jefe Grupo de Gestión Documental	
11	Publicar TRD	Publicar las TRD aprobadas en la web de la Entidad por medio de solicitud a la dependencia encargada	Jefe Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
12	Solicitar la inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD	Solicitar al Archivo General de la Nación-AGN la inscripción de las Tablas de Retención Documental -TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Subgerente Soporte Corporativo - Jefe Grupo Gestión Documental	Comunicación Oficial / Correo electrónico
13	Socializar TRD	Socializar las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN, con cada dependencia solicitante: Gerentes, Subgerentes, jefes de oficina, directores, coordinadores	Jefe Grupo Gestión Documental	E-F-010 Formato Acta de reunión / Listado de asistencia
Fin.				

1. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Área Productora	Fecha de Publicación
6	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026