

PROCEDIMIENTO: Elaboración y aprobación de tablas de retención documental			
FECHA DE APLICACIÓN: 2023-08-18	CÓDIGO: PT.0730.06	VERSIÓN: 006	
ELABORADO POR: MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL EYDER PATRICIA CORREA GALARZA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD RODRIGO TORRES MARTINEZ TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL	APROBADO POR: ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

1. OBJETIVO

Elaborar y aprobar las tablas de retención documental corporativas para garantizar la administración de la producción documental y el establecimiento del ciclo vital de los documentos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los cambios normativos que impactan directamente la gestión documental corporativa y finaliza con la notificación a las Áreas del acto administrativo que aprueba y establece la obligatoriedad de su implementación, después de haber recibido evaluación y concepto favorable del Archivo General de la Nación y la publicación de las tablas de retención en la página Web Corporativa.

3. DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación.

Series documentales: 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.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad productora: Área donde se generan documentos.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia de cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

TRD: Tablas de Retención Documental.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Identificar permanentemente los cambios normativos que afectan la gestión documental corporativa frente al impacto en las Tablas de Retención Documental - TRD.	Profesional Especializado Tecnico Administrativo	Secretaría General	Cuadro de las Normas que modifican las TRD

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
2. Analizar la información compilada de la normativa institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional.	Equipo interdisciplinario de de apoyo Profesional Especializado	Secretaría General	Informe
3. Asesorar y aplicar encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan. FT.0730.12 Encuesta estudio unidad productora	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0730.12 Encuesta estudio unidad productora
4. Analizar y validar la información recolectada.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Secretaría General	
5. Definir los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales) de la documentación.	Equipo interdisciplinario de de apoyo Profesional Especializado Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0340.04 Acta de Reunión
6. Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, estableciendo los tiempos de retención o permanencia cada fase de archivo.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0730.13 Instrumento Archivístico - Cuadro de Clasificación Documental
7. Elaborar y presentar la Tabla de Retención Documental para su aprobación ante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Profesional Especializado	Secretaría General	FT.0730.06 Tabla de Retención Documental

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
8. Evaluar y aprobar Tablas de Retención Documental.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Diferentes áreas de la Corporación	FT.0730.06 Tabla de Retención Documental FT.0340.04 Acta de Reunión FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión
9. Elaborar, revisar y firmar acto administrativo que adopta y ordena a todas las dependencias la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité.	Profesional Especializado Secretaria General Director General	Secretaría General Dirección General	FT.0550.04 Resolución
10. Enviar las TRD aprobadas por el Comité al Archivo General de la Nación - AGN para convalidación.	Secretaria General	Secretaría General	FT.0710.02 Plantilla de carta
11. Informar a todas las áreas sobre la obligatoria aplicación de las TRD aprobadas, si el AGN no hace correcciones. En caso contrario continuar en la actividad 12.	Secretaria General	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando
12. Realizar ajustes a las TRD de acuerdo con concepto del AGN y hacer validar por el Comité y continuar en la actividad 13.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Secretaría General	FT.0730.06 Tabla de Retención Documental
13. Publicar en la página Web de la Corporación las TRD.	Profesional Especializado	Secretaría General	TRD Publicadas

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0340.04 Acta de Reunión.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0340.28 Listado de Asistencia a reunión.](#)
- **Anexo 3:** [FT.0550.04 Resolución.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0710.02 Plantilla de carta.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0710.03 Memorando.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0730.06 Tabla de Retención Documental.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0730.12 Encuesta estudio unidad productora.](#)
- **Anexo 8:** [FT.0730.13 Instrumento Archivístico - Cuadro de Clasificación Documental.](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.