

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 1 de 19

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
5.1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD .....	5
5.2	ANALIZAR SOLICITUD.....	6
5.3	ANALIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	7
5.3.1	Matriz de Análisis Documental.....	8
5.4	REALIZAR MESAS DE TRABAJO.....	9
5.5	ELABORAR PROPUESTA DE TRD .....	10
5.5.1	Diligenciamiento formato Tabla de Retención Documental (TRD).....	11
5.6	GESTIONAR LAS OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA .....	15
5.7	REGISTRAR CAMBIOS IDENTIFICADOS .....	16
5.8	SOLICITAR LA APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO .....	16
5.9	SOLICITAR INICIO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN .....	17
5.10	ACTUALIZAR LAS TRD Y DOCUMENTOS ANEXOS.....	18
5.11	SUSTENTAR LAS TRD ANTE LAS INSTANCIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	18
5.12	SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS TRD ACTUALIZADAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES “RUSD” .....	19
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	19

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Viviana A. Rodríguez Flórez – Cindy Pertuz – William Quiroz  Cargo: Coordinadora Grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo – Profesionales del proceso	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Angélica María Acuña Porras – Bianca L. Palacio Cargo: Secretaria General – Directora Administrativa.	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2021-02-23
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 2 de 19

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, actualización o modificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Industria y Comercio a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuales serán gestionadas por los servidores públicos asignados del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo adscrito a la Dirección Administrativa en conjunto con las áreas o dependencias que lo requieran.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio; y especialmente aquellos que participan directa o indirectamente en el levantamiento, elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.

## 3 GLOSARIO

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Ciclo de Vida del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que registran las secciones, subsecciones, 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 las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 3 de 19

**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 tecnología.

**Gestor documental principal:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor documental secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el GTGDA para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**Retención de Documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.

**Selección Documental:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de 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.

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

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 4 de 19

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series y subseries documentales en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (archivo histórico), Eliminación (picado, reciclado). Selección (conservación % en archivo histórico) Medio Técnico (Digitalización, Microfilmación).

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa que sirve como elemento de clasificación.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**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 del archivo.

#### 4 GENERALIDADES

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, la Superintendencia de Industria y Comercio ha implementado los instrumentos archivísticos necesarios para facilitar la gestión documental en la organización y conservación de los archivos, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la nación. Persiguiendo esta intención, elaboró e implementó las TRD a partir del mismo año, a fin de instrumentalizar prácticas favorables que coadyuvaran a controlar, recuperar, y evidenciar los documentos como testimonio de la gestión administrativa.

Posteriormente, en la medida que fueron erigiéndose nuevas normas que transformaron las funciones y objetivos institucionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, también arribó la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos, como parte de la dinámica administrativa. Con fundamento en lo expuesto, la definición de los lineamientos generales para actualizar las TRD sirve para consolidar una herramienta funcional y práctica que inicia la buena gestión del tratamiento de los documentos. De ahí que este documento condensa una descripción de las actividades inmersas en cada etapa de la actualización del instrumento archivístico.

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 5 de 19

Las TRD fueron concebidas en el marco normativo colombiano como un instrumento archivístico a través de cuya elaboración y/o actualización e implementación se busca garantizar el acceso a la información pública y la conservación del patrimonio documental. La metodología utilizada para la elaboración y/o actualización de las TRD, se obtiene de los lineamientos establecidos por el AGN, en la Circular 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, en el Acuerdo 004 de 2019 y en el MINI / MANUAL No. 4. Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales.

## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se deben realizar de acuerdo con la necesidad de elaboración, actualización o modificación de las Tablas de Retención Documental de las áreas o dependencias de la Entidad.

### 5.1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD

Se identifica la necesidad de elaboración, actualización o modificación de la TRD en los siguientes momentos:

- **Al inicio del año a través de comunicación interna:** En enero se remite una comunicación interna solicitando a las dependencias informar los cambios que hayan afectado la producción documental, concernientes a la conformación de series o subseries, soportes de los documentos, inclusión de nuevos formatos o registros a las series o subseries existentes, y modificación de tiempos de retención y disposición final.
- **Trimestralmente mediante el diligenciamiento de un formulario en línea:** En el segundo, tercero y cuarto trimestre del año se envía un formulario a todas las dependencias para su diligenciamiento en línea. En este formulario se identificarán los cambios en la creación o modificación de procedimientos e instructivos que incidan en la conformación de series o subseries. Asimismo, se analizará la asignación, traslado o supresión de funciones, y aspectos normativos que influyan en la valoración documental.
- **Por solicitud de la dependencia:** Se recibe la solicitud de actualización o modificación de la TRD a través del Sistema de Trámites por medio de memorando interno dirigido al Coordinador del GTGDA, este lo asignará al profesional del equipo interdisciplinario del proceso.

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 6 de 19

En cualquier caso, la comunicación inicial debe establecerse con el jefe del área o dependencia, quien asignará el servidor público responsable de atender las mesas de trabajo para orientar la necesidad de actualización o modificación de la TRD, previendo que el profesional tenga el conocimiento de la caracterización del proceso, los procedimientos y demás documentos que integran el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, la normatividad externa e interna que regula el trámite y gestión de los documentos, como también del conjunto de sistemas o herramientas informáticas que gestionan los documentos en soporte electrónico.

## **5.2 ANALIZAR SOLICITUD**

Se analiza con el líder del equipo interdisciplinario del GTGDA encargado de la dependencia, si la necesidad cumple con los casos descritos en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019, estos son:

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

En cualquier momento se analizan estos aspectos, confrontando la versión de TRD vigente con los cambios sugeridos por la dependencia, en la cual se pueda observar las siguientes situaciones:

- Introducción, traslado o supresión de funciones que influyan en la estructuración, conformación, modificación, traslado o supresión de series o subseries.
- Actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que incidan en la estructuración de nuevas series o subseries, o que modifiquen su conformación, evidenciándose la creación o supresión de formatos.

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 7 de 19

- Incorporación o supresión de sistemas o herramientas informáticas que propongan cambios de soportes de los documentos: físico a electrónico, o viceversa.
- Introducción de normas y conceptos externos expedidos por autoridades nacionales que incidan en la modificación de tiempos de retención y disposición final establecidos.

Cabe anotar que la modificación de la estructura organizacional dará lugar obligatoriamente a la actualización de las TRD por iniciativa del GTGDA, siempre que se observen la creación, supresión, fusión o traslado de dependencias, teniendo en cuenta que las TRD vigentes corresponden a la organización establecida por el Decreto 4886 de 2011 y la conformación de grupos de trabajo dispuestos por resolución entre los años 2018 y 2020.

### **5.3 ANALIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA asignados, se encargarán de examinar las fuentes de información que regulan la producción, gestión, organización, y valoración de los documentos generados por la dependencia, consultando principalmente los siguientes elementos:

- Estructura orgánica vigente.
- Normas externas e internas que afectan la producción, gestión, organización y valoración documental de las series y subseries.
- Disposiciones legales que crean, modifiquen, supriman o trasladen las funciones de la dependencia.
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional: caracterización del proceso, procedimientos, instructivos, manuales, y demás documentos aportados por la Oficina Asesora de Planeación.
- Sistemas o herramientas informáticas que gestionen los documentos que integran las series y subseries.

No obstante, en esta etapa es fundamental verificar con la Oficina Asesora de Planeación si se halla en curso la actualización de documentos (procedimientos, instructivos, formatos, manuales) de la dependencia interesada en la actualización de la TRD, con el objeto de revisar fuentes de información vigentes (ver SC01-P01 Procedimiento Documentación y Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI).

En ese orden, cabe mencionar que la Matriz de Análisis Documental (Anexo 1 de este documento) condensa en forma resumida el grueso de esta información correlacionada con las series o subseries generadas por las dependencias. De ahí



	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 9 de 19

- 5) **Acto Administrativo:** Tipo de acto administrativo, número, fecha y artículos donde se establecen las funciones.
- 6) **Localización del origina:** Si hay documentos en copia se registra donde se ubica el documento original.
- 7) **Serie Documental:** Se identifica el posible nombre de la serie documental a partir del análisis de la función y/o proceso.
- 8) **Sub-Serie Documental:** Forma parte de la serie y se identifica a partir del análisis de la función y/o proceso.
- 9) **Tipo Documental:** Partes que constan en un documento dentro de la función y/o proceso.
- 10) **Soporte:** Medio en el que se crea y se mantendrá la información (Físico (F) / Electrónico (EL))
- 11) **Sistema Tecnológico Interno:** En este campo se registra el aplicativo a través del cual se gestionan y tramitan los documentos electrónicos.
- 12) **Código de perfil del sistema:** Teniendo en cuenta que la información es registraba bajo una asignación de perfil en este espacio se registra ese número (evento, actuación o trámite).
- 13) **Observaciones:** En este campo se relacionan preguntas, dudas y posibles aclaraciones frente al análisis de las funciones.

#### 5.4 REALIZAR MESAS DE TRABAJO

Las mesas de trabajo son reuniones programadas por correo electrónico, con asistencia de los jefes de las dependencias y los servidores públicos asignados para esta actividad, cuyo objeto es identificar y revisar los cambios propuestos para actualizar o modificar la TRD. En este espacio de diálogo con el servidor público, deberán tratarse los siguientes aspectos:

- Breve introducción a conceptos metodológicos para la elaboración del instrumento archivístico.
- Lectura a las fuentes de información consultadas.
- Exposición de TRD vigente.
- Revisión de aspectos de actualización o modificación de las TRD.

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 10 de 19

De acuerdo con la necesidad de actualización, las partes determinarán la cantidad de mesas de trabajo requeridas para llevar a cabo la modificación al documento TRD. Como resultado, se consignará en actas de reunión los temas desarrollados y los acuerdos concertados entre las partes, siendo esta la evidencia de la trazabilidad de cambios efectuados para la versión final del documento.

## **5.5 ELABORAR PROPUESTA DE TRD**

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA asignados, elaboran la propuesta de TRD sobre la base de las actas de reunión suscritas con la dependencia, teniendo en cuenta el formato GD01-F21. En este documento solo se registrará la siguiente información:

- Serie, Subserie y Tipo Documental
- Soportes
- Confidencialidad
- Retención
- Disposición final
- Procedimiento

Por su parte, cuando la actualización de la TRD implique la creación o supresión de series o subseries, la codificación deberá armonizarse con la información del Cuadro de Clasificación Documental, siendo esta la última actividad en la actualización de los documentos anexos a las TRD de la Superintendencia de Industria y Comercio. En ese caso, la codificación no se presenta dentro de la propuesta de TRD a la dependencia durante esta etapa, la cual concluye con la remisión del documento a través del Sistema de Trámites por medio de memorando al jefe del área o dependencia.

Identificadas las series, subseries y demás aspectos representativos de las mismas, se procede a la elaboración de una versión más completa de las Tablas de Retención Documental – TRD y del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, en el Formato de Tabla de Retención Documental – GD01-F21, teniendo como aspectos importantes los marcos normativos, necesidades administrativas y tiempos de retención documental.

Por otro lado, se realizará la actividad de asignar a cada serie y subserie su respectivo código que permitirá identificar de manera posterior la información de cada dependencia productora, en cuanto al Cuadro de Clasificación Documental – CCD se tomarán como referencia las versiones anteriores y se identificará las series y subseries activas e inactivas y su área respectiva, estas actividades

	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 11 de 19

pasarán por un proceso de verificación para realizar ajustes previos a la aprobación por la dependencia.

### 5.5.1 Diligenciamiento formato Tabla de Retención Documental (TRD)

La TRD es un instrumento archivístico, en el cual se consolida la información de las series y subseries documentales, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos gestionados por la Superintendencia de Industria y Comercio. Por esta razón, se explica los pasos para diligenciar este Formato de Tabla de Retención Documental – GD01-F21.

*“Acuerdo 004 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 y Tablas de Valoración Documental – TVD”*

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>															
7 CÓDIGO	8 SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	9 SOPORTE				10 CONFIDENCIALIDAD			11 RETENCIÓN		12 DISPOSICIÓN FINAL				13 PROCEDIMIENTO
		F	EL	OR	COP	P	CL	RE	ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	CT	E	S	M	
Página 1															
14 CONVENCIONES											15 FIRMA DEL RESPONSABLE				
<b>Saporte</b>		F: Físico EL: Electrónico OR: Original COP: Copia							<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>				
<b>Confidencialidad</b>		P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							<b>Cargo:</b>		<b>Cargo:</b>				
<b>Retención</b>		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							<b>Ciudad y fecha:</b> Bogotá D.C., DD de Mes de AAAA						
<b>Disposición Final:</b>		CT: Conservación Total, E: Eliminación, S: Selección, M: Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)							<b>Aprobación de Acta N°</b>						

**1. Fecha:** se registra el día, mes y año de la incorporación del formato de TRD al Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

**2. Versión:** se consigna el día, mes y año de la versión del formato de TRD incorporado al SIGI.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 12 de 19

**3. Dependencia Jerárquica:** se registra el nombre completo de la unidad administrativa de mayor jerarquía, de acuerdo con la estructura organizacional, vigente, ejemplo:

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente de Industria y Comercio

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

**4. Código dependencia:** se escribe el código de la dependencia productora, conforme a la información suministrada en el anterior ítem, es decir el número asignado a la unidad administrativa de mayor jerarquía. Esta información se encuentra en el Cuadro de Clasificación Documental. Ejemplo:

CODIGO DEPENDENCIA : 0000

**5. Dependencia productora:** se registra el nombre de la Dependencia Productora adscrita o vinculada a la unidad administrativa de mayor jerarquía. Ejemplo:

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Calificación

**6. Código dependencia:** se escribe los dígitos que identifican la dependencia productora, de acuerdo con la información establecida en el Cuadro de Clasificación Documental. Ejemplo:

CODIGO DEPENDENCIA: 4005

**7. Código:** registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental, con base al Cuadro de Clasificación Documental establecido por la Entidad. Ejemplo:

Serie **4005.95**  
Subserie **4005.95.1**

**8. Series, subseries y tipos documentales:** se registra en mayúscula sostenida y negrita el nombre asignado al conjunto de unidades documentales identificadas en las entrevistas o mesas de trabajo con la unidad administrativa o dependencia, que son resultado de las funciones asignadas por acto administrativo. Seguido, con inicial en mayúscula y negrita se registra los nombres de las unidades documentales derivadas de la serie. Aparte se escribe cada tipo documental en minúscula sin negrilla. Ejemplo:

SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL
<b>DEMANDAS</b>
<b>Demandas Rechazadas</b>
Memorial demanda
Poder
Prueba
Auto inadmite demanda
Memorial Subsanando demanda
Auto rechaza demanda
Memorial posterior al rechazo
Auto resuelve solicitud
Memorial posterior al rechazo
Comunicación remitida al usuario
Auto Admite Demanda

**9. Soportes:** teniendo en cuenta que los documentos son creados, gestionados y conservados en diferentes soportes, se señala con una “x” en la casilla *F* cuando se trata de documentos físicos. En el caso de los documentos electrónicos se debe registrar la extensión del formato en la casilla *EL*, ejemplos: .docx; .xlsx; .pptx; .odt; .ods; .odp; .pdf; html; xpdl, etc.

Seguido de esta información, se debe registrar la tradición del soporte, señalando con una “x” en la casilla *OR* cuando se trata de documentos originales, y en la casilla *COP* cuando son copias.

Ver a continuación:

SOPORTE			
F	EL	OR	COP
X	.pdf	X	
X	.pdf	X	
X	.pdf	X	

**10. Confidencialidad:** se señala con una “x” el nivel de accesibilidad de los documentos, según cada casilla, estas son: P: Publica; CL: Clasificada; RE: Reservada. Ejemplos:

CONFIDENCIALIDAD		
P	CL	RE
×		
×		

**11. Retención:** se registra el plazo en años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y central, de acuerdo con el proceso de valoración primaria realizado con la unidad administrativa o dependencia. Esta información deberá quedar registrada en la casilla de **Archivo de Gestión** y **Archivo Central**. Ejemplo:

RETENCIÓN	
ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)
2	6

**12. Disposición final:** se señala con una “x” la disposición final, según los criterios que acompañaron el proceso de valoración secundaria realizado por el equipo interdisciplinario con la unidad administrativa o dependencia. Las opciones son: CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección; M: Medios Técnicos (microfilmación o digitalización). Ejemplos:

DISPOSICIÓN FINAL			
CT	E	S	M
×			

**13. Procedimiento:** se consigna la información relacionada al proceso de valoración documental, indicando el hecho a partir del cual se empiezan a contar

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 15 de 19

los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales, y el valor informativo para sustentar la disposición final. Para las series y subseries documentales con disposición final (s) selección, se debe indicar el tamaño de la muestra y el método utilizado. Ejemplos:

PROCEDIMIENTO
<p>Las Actas de Comité de Coordinación de Control Interno son fuente de información sobre las decisiones del cuerpo directivo de la Superintendencia en materia del ejercicio y buenas prácticas del control interno (Resolución 8344 de 2006 SIC). Por lo anterior, una vez se cumpla el tiempo de retención documental (artículo 33, Ley 1952 de 2019), se transferirá al Archivo General de la Nación para que se pueda consultar en espacios investigativos de diferentes áreas de conocimiento.</p>

**14. Convenciones:** para ampliación de la información, se describe los datos de cada casilla en la parte inferior del formato:

Imagen 1 Parte inferior de la TRD

CONVENCIONES	
<b>Soporte</b>	F: Físico EL: Electrónico Or:Original Cop: Copia
<b>Confidencialidad</b>	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada
<b>Retención</b>	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central
<b>Disposición Final:</b>	CT: Conservación Total, E: Eliminación, S: Selección, M: Medios Técnicos, Reproducción por medio técnico, (microfilmación, digitalización, fotografía)

**15. Firma del responsable:** Se registra las firmas de los responsables del cumplimiento de las funciones en materia de gestión documental. Se adiciona fecha y número de acta de aprobación de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ejemplos:

FIRMA DEL RESPONSABLE	
Secretario General	Coordinador del Grupo de Gestión Documental
Ciudad y fecha:	
Aprobación de Acta N°	

## 5.6 GESTIONAR LAS OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA asignados, responderán las observaciones a la propuesta de TRD, aun cuando sea de aprobación a través de correo electrónico institucional. En caso contrario, se debe

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 16 de 19

gestionar las observaciones al documento a través de correo electrónico, realizando los ajustes a que haya lugar, o mediante mesa de trabajo, según la complejidad del requerimiento, en cuyo caso se suscribirá un acta de la reunión, en la cual se describan los cambios al documento TRD.

Para concluir, se remitirá una comunicación oficial informando los cambios efectuados a la TRD, adjuntando el acta de la reunión y el nuevo documento TRD. Una vez se reciba respuesta de aprobación, se confirmará la finalización del proceso de actualización con la dependencia.

En las tres circunstancias las comunicaciones serán gestionadas con el servidor público asignado para la actualización de la TRD, con copias al jefe del área o dependencia, y al líder del GTGDA encargado de esta dependencia.

## **5.7 REGISTRAR CAMBIOS IDENTIFICADOS**

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA asignados, registrarán los cambios de actualización o modificación de la TRD en los documentos establecidos:

- Matriz de Análisis Documental
- Memoria Descriptiva
- Cuadro de Clasificación Documental
- TRD
- Resumen ejecutivo de cambios

El conjunto de estos documentos llevará la trazabilidad de los cambios efectuados a las TRD en la anualidad. Cabe resaltar que el resumen ejecutivo de cambios se presenta como el documento que logra sintetizar la actualización o modificación realizada a las TRD de las dependencias, dirigido a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión con ocho días de antelación a la sesión.

## **5.8 SOLICITAR LA APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

A corte de cada semestre, el coordinador del GTGDA revisará con el equipo interdisciplinario las actualizaciones de TRD realizadas durante este periodo, a fin de solicitar la inclusión de aprobación de cambios en la programación de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, remitiendo la justificación técnica de actualización o modificación a las TRD a través del resumen ejecutivo de cambios. Cuando los cambios efectuados reúnan varias dependencias, la

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 17 de 19

sustentación se realizará por el GTGDA, en caso contrario se citará al jefe del área o dependencia para que exponga los cambios realizados a su dependencia.

En todo caso, la convocatoria a esta sesión tendrá como invitados al jefe del área o dependencia que lideró la actualización o modificación de la TRD, para escuchar los pronunciamientos de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, bien sea para la aprobación del instrumento archivístico, o para mejorar la propuesta de TRD. En el último caso, se debe remitir a la etapa del numeral 5.4 para gestionar las observaciones del Comité, y someter nuevamente a consideración la aprobación del instrumento archivístico ante esta instancia.

Como evidencia se debe almacenar copia del acta de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el expediente de TRD del GTGDA.

## **5.9 SOLICITAR INICIO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN**

Reunir los documentos que formaron parte de la actualización de las TRD para solicitar a través de comunicación al AGN el inicio del proceso de convalidación, según los casos descritos en el artículo 25 del Acuerdo 004 de 2019:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

Los documentos por suministrar son:

- Memoria Descriptiva
- Cuadro de Clasificación Documental
- TRD
- Acta de aprobación de TRD del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Anexos: Información institucional (normas, procesos, procedimientos, instructivos).

Cuando la actualización de las TRD corresponda a cambios de soportes, modificación de los tipos documentales que conforman las series o subseries, y traslados de agrupaciones documentales entre dependencias, esto no dará lugar a

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 18 de 19

la evaluación y convalidación. En consecuencia, la actualización del instrumento archivístico solo irá hasta el numeral 5.8, y se procederá a su publicación (portal web e INTRASIC) e implementación.

## **5.10 ACTUALIZAR LAS TRD Y DOCUMENTOS ANEXOS**

Una vez presentadas las TRD para convalidación, la entidad competente tiene un plazo de noventa días para pronunciarse mediante concepto técnico de evaluación. Si el concepto determina que las TRD cumplen los requisitos técnicos exigidos para presentarse ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, se pasará al numeral 5.11. De lo contrario, el GTGDA tendrá un lapso de treinta días (máximo) para realizar los ajustes ordenados en el concepto de evaluación.

De acuerdo con las observaciones, se analizará la pertinencia de solicitar prórroga para dar respuesta a los ajustes solicitados. En caso contrario, se analizará el concepto de evaluación para dar respuesta en los tiempos indicados a través de comunicación oficial o en mesas de trabajo, según lo establezca el AGN.

En esta etapa los líderes del GTGDA de cada dependencia apoyarán la labor de ajustes, según lo establecido en el concepto de evaluación.

Como resultado, se actualizan los documentos anexos a las TRD descritos en el numeral 5.9 y se remiten a través de comunicación oficial para revisión del AGN. Una vez se obtenga concepto favorable, se informará a la alta dirección (Dirección Administrativa y Secretaría General), más no se procederá a implementar las TRD hasta obtener la certificación de convalidación expedida por el Comité Evaluador de Documentos.

Las evidencias de esta etapa deben almacenarse en el expediente de las TRD, incluyendo los conceptos, actas, y cualquier registro documental que evidencie la trazabilidad de estas actividades.

## **5.11 SUSTENTAR LAS TRD ANTE LAS INSTANCIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

Una vez se reciba comunicación oficial informando la fecha de sustentación del instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, se citará a la Secretaria General, a la Dirección Administrativa y Coordinación del GTGDA para que participe de este espacio. Si la sustentación del instrumento archivístico resulta favorable, se dará espera a la certificación de convalidación para proceder a su implementación. De lo contrario, se realizarán los ajustes a que haya lugar, según el pronunciamiento del Comité, y se dará respuesta a través de mesa de trabajo, comunicación oficial, o correo electrónico, conforme a las

	<b>INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD01-I08
		Versión: 3
		Página 19 de 19

indicaciones del AGN, quien determinará si el instrumento archivístico debe presentarse nuevamente para sustentación.

## **5.12 SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS TRD ACTUALIZADAS EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES “RUSD”**

Se solicitará a través de comunicación oficial al Archivo General de la Nación la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente. De igual forma, aun cuando las TRD no hayan surtido la convalidación, se solicitará la inscripción ante el RUSD.

## **6 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GD01-P01 - Procedimiento Archivo y Retención Documental, Anexos Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD Matriz de Análisis Documental (Ver Anexo 1)  
Formato de Tabla de Retención Documental – GD01-F21

## **7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se reestructura el documento con base a la metodología que sea implementada para la elaboración, actualización o modificación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Cambios de manera general de forma y fondo.  
Se cambia el nombre del Instructivo de Instructivo para la Elaboración y/o Actualización de las Tablas de Retención Documental por Instructivo Para Gestión de la Elaboración, Actualización o Modificación de las Tablas de Retención Documental.

---

Fin documento