	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer los lineamientos para el proceso de elaboración y/o actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD con el fin de garantizar la organización y el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.

2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Inicia con la compilación de la información institucional, seguido de la elaboración y ejecución del cronograma de entrevistas, el análisis e interpretación de la información institucional, la valoración documental, la elaboración y/o actualización del Cuadro de clasificación documental-CCD, la elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental- TRD, la remisión de la propuesta a los líderes de las dependencias, la revisión y aprobación de las TRD, la presentación y aprobación en el Comité Institucional de gestión y Desempeño- CIGD, la remisión de las TRD para firmas, el envío al Archivo General de la Nación para la evaluación y convalidación, el recibo del concepto técnico, la inscripción en el Registro único de series documentales - RUSD, la publicación en la página WEB, y finaliza con la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA y la socialización de la actualización y/o aprobación.

El presente procedimiento aplica para todas las dependencias, funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la Unidad de Infraestructura de Transporte - UPIT.

3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?


Definiciones:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación: El Archivo General de la Nación, 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 Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.


Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o que haga sus veces debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por un actuar administrativo.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al Sistema de clasificación documental establecido en la Entidad, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación total de documentos. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


Convalidación: Confirmar o revalidar algo, especialmente un acto jurídico, referente a este proceso, es el hecho mediante el cual el Archivo General de la Nación, certifica que las Tablas de Retención Documental -TRD- cumple con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadro de clasificación documental: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Clasificación: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Documento electrónico: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de los documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.


Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente físico: Unidad documental compleja compuesta únicamente por documentos en soporte físico generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Expediente electrónico: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades


Formato único de inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Implementación Tablas de Retención Documental: 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

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Producción documental: Recepción o generación de documentos en un área en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

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. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

Sección: Nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía en la que desprenden unidades administrativas de menor rango.

Subsección: Consignar el nombre de la unidad administrativa de menor jerarquía que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie 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 a ser realizada por parte de la Unidad, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.


Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Valor administrativo: Calidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor fiscal: Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable: cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

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

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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios (administrativos, legales, contables y fiscales) y valores secundarios (Importancia histórica, científica y cultural) de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Siglas:

AGN: Archivo General de la Nación

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

RUSD: Registro Único de Series Documentales

SGDEA: Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo

TRD: Tabla de Retención Documental

UPIT: Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente enlace: (https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma- Institucional_V2-18-06-2024-.xlsx).


5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

Documentos de consulta Archivo General de la Nación.

6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?


- Las Tablas de Retención Documental – TRD son elaboradas para los documentos “activos” que cada dependencia produce en ejercicio de sus funciones y su fin es administrativo, el cual corresponde a la cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

A continuación, se enlistan los beneficios que con lleva la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD en la entidad.


- Facilitar la gestión documental de la entidad.
 - Reflejan las funciones de las áreas de la Entidad.
 - Identificar la producción documental de cada unidad administrativa (“área”).
 - Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
 - Permiten el manejo integral de los documentos y mejora los tiempos de respuesta en cuanto a los servicios de consulta.
 - Permiten identificar los documentos de apoyo.
 - Facilitan el control y acceso a los documentos mediante los tiempos de retención asignados.
 - Regulan las transferencias documentales en las distintas fases del archivo.
 - Garantizan la memoria histórica de la Entidad.
- La elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD debe fundamentarse en los siguientes requisitos técnicos generales, descritos en el Acuerdo 001 de 2024, Título 5, Capítulo 1 Sección 1 artículo 5.1.1.1. emitidos por el Archivo General de la Nación, los cuales son adaptados por parte de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte:
 - Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.
 - Las Tablas de Retención Documental – TRD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.
 - Las Tablas de Retención Documental – TRD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

- Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental – TVD) y no a tipologías documentales.
- En el Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se tendrán en cuenta las siguientes etapas:
- Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, fuentes tales como disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones de conformación de Grupos Internos de Trabajo.) - Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos. - Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.
- En la primera etapa se deberá realizar una entrevista con los productores de los documentos de la Entidad, con el objeto de Identificar y definir las unidades documentales, analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias e identificar los valores primarios de la documentación.
- Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad que se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, y el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

- Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y 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.
- Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.
- Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que contenga como mínimo los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de las Tablas de Retención Documental – TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries
- La evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental debe establecerse en los requisitos descritos en el Acuerdo 001 de 2024, Título 5, Capítulo 1 Sección 2 Artículo 5.1.2.1 y el Artículo 5.1.2.2 emitido por el Archivo General de la Nación, los cuales los asume la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte.
- La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.
- Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD será el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Los Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	


1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.
7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

- El archivo General de la Nación tendrá un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.
- Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación.
- Si pasado el término establecido, el sujeto obligado no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.
- Cuando la instancia competente, verifique que el sujeto obligado no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud.
- A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, el sujeto obligado contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo otorgado y se motive con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos.

- Si el sujeto obligado no efectúa los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, dentro del término establecido anteriormente, el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos o del Consejo Territorial de Archivos deberá dar traslado inmediato a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de oficio y con los respectivos soportes
- La implementación, la publicación e inscripción en el RUSD debe establecerse en los siguientes requisitos, descritos en el Acuerdo 001 de 2024, Título 5, Capítulo 1 Sección 3 artículo 5.1.3.1 emitido por el Archivo General de la Nación, respecto del cual señala lo siguiente.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.
- El Archivo General de la Nación se abstendrá de efectuar la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las Tablas de Retención Documental TRD que no cumplan con los criterios de valoración documental, las cuales serán devueltas al Consejo Territorial de Archivos, mediante oficio, a fin de que este inicie las acciones a que haya lugar para el cumplimiento de la normatividad archivística.
- La actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, debe cumplirse en los siguientes casos de conformidad al Acuerdo 001 de 2024, Título 5, Capítulo 1 Sección 4 Artículo 5.1.4.1 emitido por el Archivo General de la Nación:
 - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
 - Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
 - Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - Cuando se generen nuevos tipos documentales.
 - 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 documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos –DDHH y al Derecho Internacional Humanitario

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

- La aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
- Se efectuará Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:
 - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 - Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
 - Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
 - Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
 - Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p>Compilación de la información Institucional</p> <p>Recopilar información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones) y procedimientos asociados a cada área.</p>	Profesional gestión documental	1 día	Actos administrativos Procedimientos Listado maestro de documentos	N/A
2	<p>Elaborar cronograma de entrevistas</p> <p>El profesional asignado realiza la elaboración del cronograma para el levantamiento de información con cada una de las áreas entidad.</p> <p>Nota: En caso de actualización de TRD, se realizará un cronograma anual</p>	Profesional gestión documental	1 hora	Circular cronograma de entrevistas	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o
actualización de las tablas de retención
documental

Código: PR-GD-022

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	para el levantamiento de información con las áreas identificando si da lugar a la actualización conforme a las causales expuestas en las políticas de operación				
3	<p>Ejecutar cronograma de entrevistas con oficinas productoras.</p> <p>Realizar entrevistas o mesas de trabajo para la recolección de datos tendientes a Identificar y definir las unidades documentales, analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias e identificar los valores primarios de la documentación</p>	<p>Profesional gestión documental</p> <p>Líder e integrantes de la dependencia</p>	30 días	<p>Acta mesa de trabajo</p> <p>Listas de asistencia</p>	N/A
4	<p>Análisis de Información Institucional</p> <p>Realizar análisis e interpretación de la información institucional y de las entrevistas, con el objetivo de determinar los documentos que producen y denominar series y subseries documentales.</p>	Profesional de gestión documental	15 días	Matriz análisis de funciones	N/A
5	<p>Valoración documental</p> <p>Para determinar tiempos de retención documental y</p>	Profesional de gestión documental	15 días	Matriz de valoración preliminar	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental

Código: PR-GD-022

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios a series y subseries.				
6	Elaboración y/o actualización del cuadro de clasificación documental -CCD. Conocida la producción documental de cada oficina, se conforma una matriz universal de series y subseries documentales.	Profesional de gestión documental	15 días	Cuadro de clasificación documental	N/A
7	Elaborar propuesta de Tablas de retención documental Proceso de elaboración y/o actualización de las TRD, mediante la consolidación de la información recopilada durante las 3 primeras etapas, en el Formato de Tabla de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa que se producen de acuerdo con las funciones.	Profesional de gestión documental.	30 días	Formato Tablas de Retención Documental	N/A
8	Remitir propuesta de Tablas de retención documental Se remitirá propuesta de tablas de retención documental mediante memorando a los líderes de	Profesional de gestión documental	3 días	Formato Tablas de Retención Documental Comunicación oficial	N/A



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental

Código: PR-GD-022

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	las dependencias para revisión y aprobación.				
9	<p>Revisar y aprobar las Tablas de retención documental.</p> <p>El líder de la dependencia revisa y aprueba mediante correo electrónico la propuesta de la Tabla de Retención Documental.</p>	Líder de cada dependencia	8 días	<p>Tabla de retención documental</p> <p>Correo electrónico</p>	N/A
10	<p>¿Se requiere ajustes en las tablas de retención documental?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 12</p>	Líder de cada dependencia	8 días	<p>Tabla de retención documental</p> <p>Correo electrónico</p>	N/A
11	<p>Analizar y realizar cambios TRD</p> <p>En caso de considerar los ajustes, el profesional asignado realiza los cambios del cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental de acuerdo con los cambios sugeridos por las dependencias.</p>	Profesional gestión documental	3 días	<p>Cuadro de clasificación documental</p> <p>Tabla de Retención Documental</p>	N/A
12	<p>Solicitar Inclusión de la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD</p> <p>Se solicita inclusión en la agenda del Comité</p>	<p>Profesional gestión documental</p> <p>Secretario Técnico del CIGD</p>	1 día	Correo electrónico	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental

Código: PR-GD-022

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Institucional de Gestión y Desempeño al secretario técnico del Comité Institucional, para la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental de la UPIT.				
13	<p>Presentar al CIGD las TRD para su aprobación</p> <p>Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Tablas de Retención Documental para su aprobación y sus respectivos soportes.</p>	Profesional gestión documental	1 día	<p>Tablas de retención documental</p> <p>Memoria descriptiva</p> <p>Cuadro de Clasificación</p> <p>Presentación</p>	N/A
14	<p>Aprobar la elaboración y/o actualización de las TRD</p> <p>¿Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueban las TRD?</p> <p>Si: Continúa con el paso 15 No: Se ajustan de acuerdo con las observaciones.</p>	Integrantes del Comité de Gestión y Desempeño Institucional	1 día	Acta de comité de aprobación firmada	N/A
15	<p>Firmar las TRD</p> <p>El Profesional de gestión documental remite las TRD para Firma del Jefe de la dependencia, Responsable del área de gestión documental de la entidad, Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.</p>	Profesional gestión documental Líder de cada dependencia Secretaria General	3 días	TRD firmadas	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental

Código: PR-GD-022

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
16	<p>Enviar al Archivo General de la Nación la elaboración y/o actualización</p> <p>La secretaría General realiza envío de las tablas de retención documental elaboradas y/o actualizadas.</p> <p>Nota: En caso de actualización de TRD, se deberán tener en cuenta los casos especiales en los que se requiere Evaluación y convalidación, definidos en la política no. 8 del procedimiento.</p>	Secretaria General	3 horas	Comunicación SGDEA y anexos	N/A
17	<p>Recibir concepto por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>La entidad recibe el concepto técnico de convalidación de las TRD, con sus respectivas observaciones.</p>	Secretaría General - Gestión Documental	6 meses	Concepto	N/A
18	<p>¿Se requieren ajustes según el concepto emitido por el Archivo General de la Nación?</p> <p>No: Continúa con la actividad 19 Sí: Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones.</p>				
19	<p>Realizar la Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.</p>	Secretaría General	1 día	Comunicación SGDEA	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental

Código: PR-GD-022

Versión: 001

Fecha: 16/9/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Solicitar al Archivo General de la Nación 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.				
20	Solicitar publicación en página web. Realizar la solicitud de publicación de las Tablas de Retención Documental.	Profesional gestión documental	1 día	Tablas de Retención Documental Correo Electrónico	N/A
21	Realizar ajustes en el SGDEA De acuerdo con las TRD aprobadas se realiza la parametrización en el SGDEA.	Profesional gestión documental	1 día	SGDEA	N/A
22	Socialización de la elaboración y/o actualización de la TRD. El personal designado de Gestión Documental realizará la socialización de las TRD para su implementación y aplicación a las dependencias, oficinas y al personal de archivo de la entidad.	Profesional gestión documental Dependencias	30 días	Listado de asistencia Presentaciones Piezas de comunicación	N/A
	Fin del procedimiento				


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
	Fecha: 16/9/2024	

Diagrama de flujo Tablas de Retención Documental



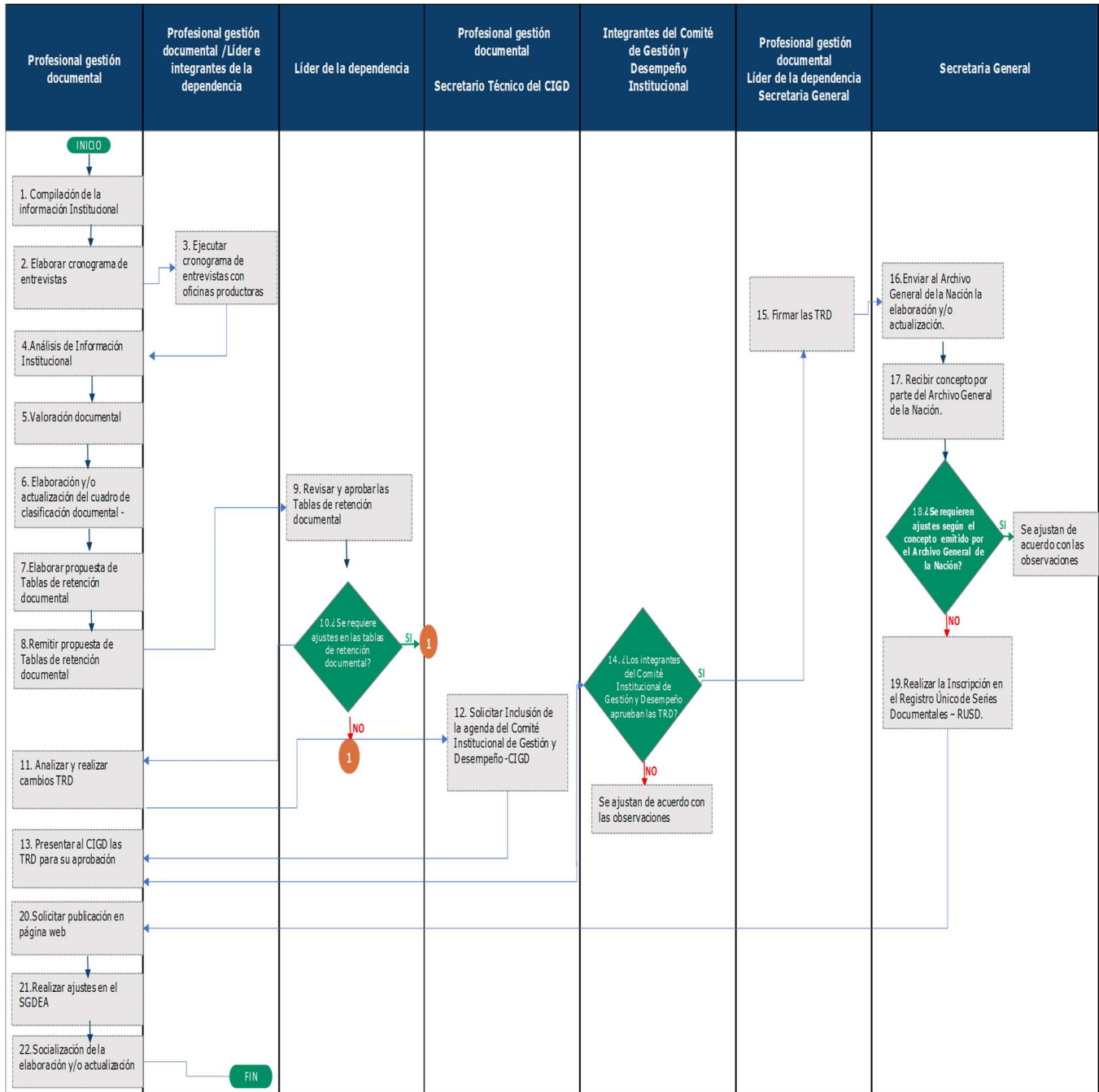
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental

Código: PR-GD-022


Versión: 001

Fecha: 16/9/2024



9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Procedimiento de Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental	Código: PR-GD-022
		Versión: 001
		Fecha: 16/9/2024

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Elaborar, actualizar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD	Tablas de retención documental, elaboradas y/o actualizadas, aprobadas, convalidadas y publicadas en la página web, registradas en RUSD y divulgadas a las dependencias de la entidad una vez se encuentren aprobadas.

10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	16/09/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Deicy Alexandra Villabona Moreno Profesional Especializado Secretaría General – Gestión Documental	Sindy Julieth Tovar Torres. Profesional Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Alejandra Mogollón Secretaria General