



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : PGD05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/10/2022

VERSIÓN:00

Elaborado por Nombre YURY YASLEIDI GIRÓN G Cargo Profesional de Apoyo Subgerencia Administrativa Y Financiera.	Revisado por Nombre: LOREN CATALINA BARRERA OJEDA Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Aprobado por: Nombre: ADRIANA PAOLA ALVARADO SALAMANCA Cargo: Gerente (E)
1. INTRODUCCION		
Las Tablas de Retención Documental – TRD, son el 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, el presente procedimiento contiene objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que conforman del procedimiento para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.		
2. OBJETIVO		
Describir las actividades técnicas y administrativas que desarrollan en la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, acorde a la metodología y normatividad del Archivo General de la Nación y el Instituto Financiero de Casanare.		
3. ALCANCE		
Inicia con la necesidad de la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental, y finaliza con la convalidación y aplicación del Instrumento Archivístico, en cada una de las Dependencias del Instituto Financiero de Casanare - IFC.		
4. DEFINICIONES		
Cuadro de Clasificación Documental-CCD: 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.		
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.		
Implementación: 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.		
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.		
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.		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : PGD05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/10/2022

VERSIÓN:00

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.

Valores primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Compilación de Información Institucional	Recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente del Instituto Financiero de Casanare para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.	Subgerencia Administrativa y Financiera y Dependencias	RGD00-07 ACTA RGD00-05 MEMORANDO
2	Análisis e interpretación de la información institucional.	Analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas del Instituto se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.	Subgerencia Administrativa y Financiera	RGD00-07 ACTA RGD00-05 MEMORANDO
3	Valoración documental.	La totalidad de la producción documental del Instituto se analiza, 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, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	Subgerencia Administrativa y Financiera	RGD00-07 ACTA RGD00-05 MEMORANDO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO : PGD05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/10/2022

VERSIÓN:00

4	Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.	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, esto debe ser socializado y aprobado en cada etapa por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	Subgerencia Administrativa y Financiera Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	RGD00-07 ACTA RGD00-05 MEMORANDO
5	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica del Instituto. 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. 	Subgerencia Administrativa y Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
6	Identificación de la Necesidad de Actualización	El Funcionario de la Dependencia donde nace la necesidad solicitará a la Subgerencia Administrativa y Financiera, la actualización de la Serie, subserie o tipo documental, con la justificación normativa.	Subgerencia Administrativa y Financiera Dependencia de la necesidad	RGD00-05 MEMORANDO



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : PGD05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/10/2022

VERSIÓN:00

7	Evaluación de Justificación de la Modificación de la Tabla de Retención Documental	La Subgerencia Administrativa y Financiera y/o quien haga sus veces, revisará y evaluará los ajustes solicitados de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de clasificación documental ya sea por cambio de estructura, proceso, procedimiento, manual de funciones. Y procede a realizar las mesas de trabajos con los productores de la información, para realizar la actualización de la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.	Subgerencia Administrativa y Financiera Dependencia donde surge la necesidad	RGD05- 01 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RGD05-02 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
8	Aprobación ante Comité Institucional De Gestión Y Desempeño	La Subgerencia Administrativa y Financiera realizará los trámites administrativos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la presentación y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Subgerencia Administrativa y Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño	RGD00-07 ACTA RGD00-05 MEMORANDO
9	Convalidación de la Actualización Tabla de Retención Documental	La Subgerencia Administrativa y Financiera y/o quien haga sus veces realizará los tramites de radicación y gestión para la convalidación de la actualización de la Tabla de Retención Documental, ante el Consejo Territorial de Archivos adjuntando los cuadros de clasificación documental, memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documentales y demás anexos que se establecen en el Acuerdo 004 de 2019, del Archivo General de la Nación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Certificación de convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos
10	Ajustes Tablas De Retención Documental	Si existen ajustes, La Subgerencia Administrativa y Financiera y/o quien haga sus veces y la dependencia que solicitó la actualización realizarán los cambios que se han notificados por parte del Consejo Territorial de Archivos.	Subgerencia Administrativa y Financiera Dependencia de la necesidad	RGD05-01 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RGD05-02 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
11	Certificado de Convalidación y Publicación Portal Web	Una vez expido el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental, la Subgerencia Administrativa y Financiera realizará las acciones administrativas necesarias para que las Tablas	Subgerencia Administrativa y Financiera	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : PGD05-00

FECHA DE APROBACIÓN: 19/10/2022

VERSIÓN:00

		de Retención Documental, se publiquen en el portal web del Instituto Financiero de Casanare.		
12	Aplicación, Seguimiento y Capacitación a los Servidores Públicos	La Subgerencia Administrativa y Financiera, realizará la capacitación para la aplicación de la Tabla de Retención Documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	18/10/2022	YURY YASLEIDI GIRÓN	Versión inicial

8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RGD00-05	MEMORANDO
RGD00-07	ACTA
RGD05-01	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
RGD05-02	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL