1. OBJETIVO

Definir las pautas técnicas y administrativas para la continua actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y llevar un control y manejo adecuado de los documentos generados en la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del caso conforme a lo descrito en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación -AGN, articulo 14 “Actualización” dando origen a la necesidad de actualizar la TRD y finaliza con su debida aprobación y aplicación, está dirigido a las Dependencias de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. que requiera actualizar su TRD.

3. RESPONSABLES

Auxiliar Administrativo Archivo	• Socializar las TRD a las dependencias y que se integren en los procesos de gestión documental de la organización. • Es responsable de revisar periódicamente las TRD para reflejar cambios en la legislación, normativas internas o en los procesos organizativos. Cuando sea necesario la actualización, realiza la gestión respectiva con el Comité Instituciona de Gestión y Desempeño.
Líderes de Procesos	• Deben trabajar en estrecha colaboración con el Responsable de Archivo para identificar los documentos generados en sus respectivos procesos y proporcionar información precisa sobre los plazos de retención necesarios. • Aseguran que las TRD se apliquen de manera efectiva en sus áreas, integrándolas en los flujos de trabajo y procesos cotidianos. • Supervisan el cumplimiento de las TRD en sus áreas y notifican al Responsable de Archivo sobre cualquier desviación o cambio en la naturaleza de los documentos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Verificar que las TRD estén alineadas con los objetivos y políticas institucionales, y que reflejen adecuadamente las necesidades de la organización en cuanto a la retención y disposición de documentos. • Realizar la aprobación de las TRD, informados sobre las actualizaciones en las TRD y cómo estas afectan a sus procesos y responsabilidades.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo Central	Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.
Archivo General de la Nación (AGN):	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la

	salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía custodia.
Archivo de Gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
Clasificación Documental	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.
Disposición Final de Documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
Eliminación de Documentos	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
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, 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.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Unidad de Conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Valoración Documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La actualización de las Tablas de Retención Documental se realizará conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de marzo del 2013 del AGN “Título V IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN” “Articulo 14 Actualización.

Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,

- Cuando existan cambios en las funciones,
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos…"

La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y demás procesos señalados en el Acuerdo 004 de marzo del 2013 del AGN para su implementación.

Se debe llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado en las actualizaciones de las tablas de retención documental que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

Se debe tener siempre un Acto Administrativo, que soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asignan funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD. Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización de las TRD.

La actualización de Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

Las Tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Entidad.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Identifica la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	Conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2013 – Art. 14. 1ª Si es la Dependencia la que identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través de memorando o correo electrónico, solicita la actualización Si es el responsable de archivo quien identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través del PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones por medio físico y/o magnético, informa a la dependencia correspondiente la necesidad de actualización.	A quien corresponda	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
2	Archivo para evaluar y realizar la actualización de las TRD	Asigna funcionario del Archivo para evaluar y realizar la actualización de la TRD.	A quien corresponda	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones

3	Socialización de la actualización de las TRD	Programa reunión con la dependencia para evaluar la actualización de la TRD	Responsable de Archivo	PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de Asistencia
4	Recolección de la información	Recopila información pertinente para la actualización de las Tablas de Retención Documental	A quien corresponda Responsable de Archivo	N/A
5	Actualización de las TRD	Actualiza TRD y Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se realiza la socialización de los cambios efectuados a las partes interesadas.	A quien corresponda Responsable de Archivo	Tabla de Retención Documental con Control de Cambios PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de Asistencia
6	Validación de las TRD	Se realiza la verificación de la TRD que cumpla con los requerimientos y la satisfacción del control documental por parte de un funcionario con formación en archivística.	A quien corresponda Responsable de Archivo	PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de Asistencia
7	Aprobación de las TRD	Se realiza la citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de la TRD actualizada. Somete a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la TRD actualizada. Si la TRD actualizada es aprobada, sigue con la actividad 7. Si No aprueba, se devuelve a la actividad 5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de Asistencia
8	Legalización de las TRD	Se efectúan las firmas para la actualización de la TRD y proyectan acto administrativo de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
9	Presentación de las TRD a la Entidad Regional Evaluadora	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a quien corresponda como Responsable del Archivo presentará las TRD con todos sus anexos, al	A quien corresponda Responsable de Archivo	Oficio / Comunicados Tabla de Retención Documental con Control de Cambios

		Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, para su evaluación técnica o convalidación.		
10	Inscripción de las TRD de la Entidad	Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación, el Secretario General o quien haga sus veces, solicita la inscripción de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental en el "Registro Único de Series Documentales" al Archivo General de la Nación.	A quien corresponda Responsable de Archivo	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones Tabla de Retención Documental con Control de Cambios / Anexos
11	Publicación de las TRD	Se realiza la publicación de las TRD en la Página Web en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información.	A quien corresponda	Página Web
12	Implementación y socialización de las nueva TRD	Se realiza la incorporación en el Proceso de Gestión Documental de los cambios efectuados a las TRD y en la página web del Ministerio.	A quien corresponda Responsable de Archivo	PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión Tabla de Retención Documental con Control de Cambios

PUNTO DE CONTROL

6. Validación de las TRD. Firma de la validación de las actualizaciones de las TRD.

9. Presentación de las TRD a la Entidad Regional Evaluadora. Radicación de las TRD con control de cambios y todos los anexos respectivos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad, versión vigente
Tablas de Retención Documental de la Entidad, versión vigente
Actos Administrativos de creación, modificación o supresión de dependencias y funciones, vigentes
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5 y 8.5

8. ANEXOS

PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
PE-SIG-SGC-FO-05 Acta de Reunión
PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de Asistencia
Tablas de Retención Documental
Anexos

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / archivo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	01/09/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Jhon Edison Barón Fonseca
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Profesional SIG	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Firma:	Firma:	Firma: