

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 1 de 8

1. **OBJETIVO:** definir pautas técnicas y administrativas, con el fin de mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del ICBF.
2. **ALCANCE:** inicia con la identificación de la necesidad de actualización, conforme a lo descrito en el Acuerdo 004 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación - AGN, artículo 14 “Actualización”, dando origen a la actualización de la TRD y finaliza con su debida convalidación y publicación.

Aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 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” “Artículo 14 Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:
 - 1.1 Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
 - 1.2 Cuando existan cambios en las funciones,
 - 1.3 Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
 - 1.4 Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
 - 1.5 Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
 - 1.6 Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
 - 1.7 Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos...”
- 3.2 La actualización de las tablas de retención documental, 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.
- 3.3 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.
- 3.4 Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización de las TRD.
- 3.5 Cada vez que se actualicen las Tablas de Retención Documental se deberá actualizar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 2 de 8

3.6 La actualización de Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa.

3.7 Las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, no pueden utilizar códigos o series documentales que no estén relacionados en su correspondiente Tabla de Retención Documental - TRD para identificar los documentos objeto de archivo.

3.8 Las Tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

3.9 Cuando el Archivo General de la Nación realice observaciones en el concepto de convalidación, se deben solventar dichas observaciones dentro de los tiempos previstos por éste, las veces que sea necesario, lo cual se realizará a través de mesas técnicas.

3.10 Cuando el Archivo General de la Nación requiera la presentación de las Tablas de Retención ante el pre-comité, el equipo interdisciplinario las debe sustentar cuantas veces éste lo solicite.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1 P.C	Identificar la necesidad de actualización	Identificar la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2013 – Art. 14. Dependencia: Si es la Dependencia la que identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través de Comunicación interna o correo electrónico, solicita la actualización al Grupo de Gestión Documental. Grupo de Gestión Documental: Si es el Grupo de Gestión Documental quien identifica la necesidad de actualizar la TRD, a través de Comunicación interna o correo electrónico, informa a la dependencia correspondiente la necesidad de actualización.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General	Correo Electrónico o comunicación interna
2	Asignar responsable	Asignar equipo interdisciplinario para evaluar y realizar la actualización de la TRD, conforme al Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental	N/A
3	Recopilar información	Recopilar información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, Decretos, circulares, Resoluciones, entre otros) y procedimientos asociados a cada área.	Profesional Grupo de Gestión Documental	N/A
4	Analizar funciones	Analizar las funciones asignadas a las dependencias e identificar procesos y procedimientos que adelantan las mismas.	Profesional Grupo de Gestión Documental	N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 3 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Programar reunión	Programar reunión presencial o virtual con las dependencias para evaluar la pertinencia de la actualización de la TRD.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico o comunicación interna
6	Realizar entrevista	Realizar entrevista al jefe o a los responsables de la producción documental de la dependencia, a la cual se le va a crear o actualizar la TRD, para identificar y generar los cambios en las series y/o subseries documentales.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Acta de Reunión
7	Analizar información	Analizar y compilar toda la información recolectada de las entrevistas y determinar la necesidad de crear o modificar series y/o subseries documentales.	Profesional Grupo de Gestión Documental	N/A
8	Realizar valoración documental	Realizar valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción y definir la forma de almacenamiento y de recuperación en caso de ser necesario.	Profesional Grupo de Gestión Documental	N/A
9	Establecer tiempos de retención	Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico.	Profesional Grupo de Gestión Documental	N/A
10	Establecer disposición final	Establecer propuesta de disposición final, de acuerdo con las normas vigentes y definir el procedimiento, según propuesta de disposición.	Profesional Grupo de Gestión Documental	N/A
11	Elaborar propuesta TRD	Crear la propuesta de TRD cumpliendo con los requerimientos del formato.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Formato TRD
12	Remitir propuesta de TRD	Remitir la propuesta de TRD a las áreas que estén en proceso de actualización o creación de series o subseries documentales.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
13 P.C	Realizar observaciones a la TRD	Realizar observaciones a la TRD, bien sean de tipo aprobatorio o de propuesta de mejora.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General	Correo electrónico
14	Responder las observaciones del área	Responder al área que presente observaciones, realizando los ajustes a que haya lugar.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico
15	Actualizar cuadro de clasificación	Actualizar cuadro de clasificación documental, para incluir los ajustes realizados en las TRD actualizadas.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental
16	Asignar codificación a las series y subseries	Asignar codificación a las series y/o subseries que fueron actualizadas en el proceso.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Listado de series y subseries
17	Solicitar inclusión en la agenda del Comité	Solicitar la inclusión en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICBF para que, en sesión del mismo, sea aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental de la Entidad.	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 4 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18 P.C	Presentar actualización ante el Comité	Presentar actualización de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del ICBF, para su aprobación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo de Gestión Documental	Acta de comité
19	Solicitar mesa técnica al AGN	Solicitar mesa técnica al Archivo General de la Nación, con el fin de iniciar el proceso de convalidación, según Acuerdo 004 de 2013.	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Comunicación oficial
20	Asistir a mesa técnica	Asistir a mesa técnica solicitada previamente al Archivo General de la Nación, para iniciar el proceso de convalidación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo de Gestión Documental	Acta de reunión
21	Elaborar o actualizar anexos	Elaborar o actualizar los anexos solicitados por el Archivo General de la Nación en mesa técnica, tales como: - Documento introductorio - Relación de normas relacionadas con la estructura y la actualización. - Organigrama - Codificación dependencias - Relación de procedimientos de la entidad - Entre otros	Profesional Grupo de Gestión Documental	Anexos
22	Presentar las TRD ante el AGN	Presentar las tablas de retención documental con todos sus anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para su evaluación técnica o convalidación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo de Gestión Documental	Oficio remisorio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 5 de 8

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23	Analizar concepto técnico del AGN	Analizar concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación y solventar las observaciones o modificaciones requeridas, dando cumplimiento a la política 3.9.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Oficio remisorio Actas de reunión Tablas de Retención Documental
24	Elaborar acto administrativo	Elaborar acto administrativo que ordene la adopción de la actualización de TRD	Profesional Grupo de Gestión Documental	Proyecto acto administrativo
24	Expedir acto administrativo	Expedir acto administrativo que ordene la adopción de la actualización de TRD.	Director (a) General	Acto administrativo
25	Sustentar las TRD actualizadas	Sustentar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, la actualización de las TRD. Una vez aprobadas el AGN emite acto administrativo de convalidación.	Coordinador Grupo de Gestión Documental Profesional Grupo de Gestión Documental	Acta de Comité Acto administrativo de convalidación
26	Registrar las series y subseries	Registrar las series y subseries dentro de los treinta (30) días siguientes a la evaluación técnica o convalidación en el "Registro Único de Series documentales" del Archivo General de la Nación.	Profesional Grupo de Gestión Documental	Registro RUSD
27	Publicar la actualización	Publicar las Tablas de Retención Documental actualizadas y el acto administrativo de convalidación emitido por el AGN, en la Página Web e Intranet del Instituto.	Profesional Grupo de Comunicación Interna	Tablas de Retención Documental publicadas Resolución de convalidación publicada
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Tabla de Retención Documental Actualizada y publicada.

6. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y soporte materia, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados y respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 6 de 8

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

Archivo General de la Nación: 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.

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.

Convalidar: dar validez a algo que ya la tenía para ciertos efectos o en cierto lugar o ámbito.

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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por el ICBF en razón de sus actividades o funciones, que debe estar elaborado en un formato normalizado por mejoramiento organizacional y debe tener las características de legalidad, confidencialidad y disponibilidad.

Documentos de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, es aquel de carácter general (impresos o publicaciones periódicas, normas, revistas, folletos, fotocopias de leyes, decretos, cuando no formen parte integral del expediente) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

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.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 7 de 8

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de procedencia: 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.

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.

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: 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con imagen institucional, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una serie y/o subserie en la tabla de retención documental.

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.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud 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.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P36.SA	11/02/2019
		Versión 1	Página 8 de 8

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos; propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

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

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

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa.
- Guía para la Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS: Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.G3.SA	Formato Tabla de Retención Documental
F9. P1.MI	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.