


| | | | |
|--|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | P36.SA | 12/05/2026 |
| | PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión 3 | Página 1 de 10 |

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 de las Tablas de Retención Documental - TRD, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN, Título 5, Sección 4 “Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD”, y finaliza con la expedición del acto administrativo correspondiente, la convalidación o validación de permanencia en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, según aplique, y la publicación de las TRD actualizadas.

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 001 del 29 de febrero de 2024 de la Sección 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o 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 sea sometida a procesos de 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 documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.


3.2 La actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD deberá surtir el proceso de elaboración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, dentro del término establecido en el artículo 5.1.4.2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, contado a partir de la ocurrencia de la situación administrativa, orgánica o funcional que motive dicha actualización. La evaluación y convalidación por la instancia competente procederá únicamente en los eventos señalados en la normatividad vigente.

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

| | | | |
|--|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | P36.SA | 12/05/2026 |
| | PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión 3 | Página 2 de 10 |

- 3.3 Se deberá contar siempre con un acto administrativo que soporte la creación, modificación, supresión, fusión o escisión de una dependencia, grupo interno de trabajo u otra unidad productora de documentos, en el cual se asignen o modifiquen funciones, el cual constituirá el soporte para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- 3.4 Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración ni en la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, por cuanto no constituyen evidencia de la gestión institucional ni hacen parte de los procesos misionales, estratégicos o de apoyo de la entidad.
- 3.5 Cada vez que se actualicen las Tablas de Retención Documental – TRD, deberá actualizarse de manera correlativa el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, garantizando la coherencia entre la estructura orgánica, las funciones institucionales y las series y subseries documentales.
- 3.6 La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD estará bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa, quien coordinará técnicamente el proceso con las dependencias productoras de documentos y gestionará su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para su aprobación.
- 3.7 Las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF no podrán utilizar códigos, series o subseries documentales que no se encuentren debidamente aprobados e incorporados en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente para la identificación, organización y archivo de los documentos.
- 3.8 Las Tablas de Retención Documental – TRD son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, en todas las fases del ciclo de vida del documento, independientemente de su soporte o formato.
- 3.9 Cuando la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD esté motivada por cambios en la estructura orgánica, asignación o supresión de funciones, procesos de fusión o escisión, creación de nuevas series o subseries documentales o modificaciones en los criterios de valoración, deberá adelantarse el proceso de evaluación y convalidación ante la instancia competente, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.
- 3.10 Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF deberán ser sometidas a evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.4.4 del Acuerdo 001 de 2024, y una vez obtenida la convalidación, se continuará con el trámite correspondiente para la inscripción o actualización en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, según aplique.

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

| | | | |
|--|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | P36.SA | 12/05/2026 |
| | PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión 3 | Página 3 de 10 |

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--|---|---|
| | | Inicio | | |
| 1 | Identificar la necesidad de actualización P.C | <p>Identificar la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024- Artículo 5.1.4.1. cuando se presenten cambios en la estructura orgánica, asignación o supresión de funciones, creación de nuevas series o subseries, cambios en criterios de valoración u otras situaciones normativamente previstas.</p> <p>Dependencias: Cuando la dependencia identifique la necesidad, solicita la actualización al Grupo de Gestión Documental mediante comunicación interna o correo electrónico.</p> <p>Grupo de Gestión Documental: Cuando identifique la necesidad, informa a la dependencia correspondiente.</p> | Directores, subdirectores, jefes de Oficina | Correo Electrónico o comunicación interna |
| 2 | Asignar responsable | Asignar el equipo interdisciplinario responsable de evaluar y realizar la actualización de la TRD, conforme a los lineamientos técnicos archivísticos vigentes. | Coordinador Grupo de Gestión Documental | No aplica |
| 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 | No aplica |
| 4 | Analizar funciones | Analizar las funciones asignadas a las dependencias e identificar procesos y procedimientos que adelantan. | Profesional Grupo de Gestión Documental | No aplica |
| 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 | No aplica |
| 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 | No aplica |
| 9 | Establecer tiempos de retención | Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada en cada fase del archivo: gestión, central e histórico. | Profesional Grupo de Gestión Documental | No aplica |
| 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 | No aplica |

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

P36.SA

12/05/2026

Versión 3

Página 4 de 10

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--|--|---|
| 11 | Elaborar propuesta TRD | Crear la propuesta de TRD cumpliendo con los requerimientos del formato. | Profesional Grupo de Gestión Documental | F1.P36.SA Formato Tabla de Retención Documental |
| 12 | Remitir propuesta de TRD | Remitir la propuesta de TRD a las dependencias involucradas para revisión. | Profesional Grupo de Gestión Documental | Correo electrónico |
| 13 | Realizar observaciones a la TRD P.C | 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 | Atender observaciones | Ajustar la propuesta de TRD conforme a las observaciones recibidas. | Profesional Grupo de Gestión Documental | Correo electrónico |
| 15 | Actualizar CCD | Actualizar cuadro de clasificación documental, para incluir los ajustes realizados en las TRD actualizadas. | Profesional Grupo de Gestión Documental | F2.P36.SA Cuadro de Clasificación Documental |
| 16 | Asignar codificación | Asignar codificación a las series y subseries actualizadas. | 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 |
| 18 | Presentar actualización P.C ante el Comité | Presentar la actualización de la TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, dejando constancia en acta. | 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, conforme a los criterios del artículo 5.1.4.4 del Acuerdo 001 de 2024. | 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 |

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P36.SA

12/05/2026


**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Versión 3

Página 5 de 10

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--|---|---|
| 21 | Atender requerimientos del AGN | <p>Elaborar o actualizar los anexos solicitados por el Archivo General de la Nación en mesa técnica, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Grupo de Gestión Documental</p> | Oficio remisorio |
| 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 | <p>Oficio remisorio</p> <p>Actas de reunión</p> <p>F1.P36.SA Formato Tablas de Retención Documental</p> |
| 24 | Elaborar acto administrativo | Elaborar el proyecto de acto administrativo de adopción de la TRD actualizada. | Profesional Grupo de Gestión Documental | Proyecto acto administrativo |
| 25 | Expedir acto administrativo | Expedir acto administrativo que ordene la adopción de la actualización de TRD. | Director (a) General | Acto administrativo |
| 26 | 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. | <p>Coordinador Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Grupo de Gestión Documental</p> | <p>Acta de Comité</p> <p>Acto administrativo de convalidación</p> |
| 27 | Gestionar la inscripción o actualización en el Registro Único de Series Documentales – RUSD | Gestionar, como resultado del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, la inscripción o actualización de las series y subseries documentales en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, ante el Archivo General de la Nación, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente. | Profesional Grupo de Gestión Documental | Comunicación Oficial |

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

| | | | |
|---|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | P36.SA | 12/05/2026 |
| | | Versión 3 | Página 6 de 10 |

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|----|---------------------------|---|---|--|
| 28 | 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 | F1.P36.SA 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:

Para efectos del presente procedimiento, se adoptan las siguientes definiciones, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Anexo 1 - Definiciones:

6.1 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 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

6.2 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.


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

6.4 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - 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 en custodia.

6.5 Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

6.6 Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-

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

| | | | |
|---|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | P36.SA | 12/05/2026 |
| | | Versión 3 | Página 7 de 10 |

funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

6.7 Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

6.8 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 y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

6.9 Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

6.10 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.

6.11 Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.


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

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

6.14 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.

6.15 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.

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

| | | | |
|---|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | P36.SA | 12/05/2026 |
| | | Versión 3 | Página 8 de 10 |

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

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

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


6.23 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.

6.24 Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

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

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

| | | | |
|---|--|-----------|----------------|
|  BIENESTAR FAMILIAR | PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | P36.SA | 12/05/2026 |
| | PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión 3 | Página 9 de 10 |

6.27 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.

6.28 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.

6.29 Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

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

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|-----------|--|
| F1.P36.SA | Formato Tabla de Retención Documental -TRD |
| F2.P36.SA | Cuadro de Clasificación Documental - CCD |

9. ANEXOS:

No aplica

10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|-----------|--|
| 11/02/2019 | P36.SA v1 | Se modifica la actividad relacionada con el "Registro Único de Series documentales" del Archivo General de la Nación, por cuanto anteriormente las Entidades realizaban la inscripción y registro y ahora lo realiza internamente el AGN. Se adiciona a este procedimiento el Formato de Tabla de Retención Documental, por cuanto se eliminó la Guía de Gestión Documental. |
| 01/08/2023 | P36.SA v2 | Se actualizó integralmente el procedimiento con el fin de armonizarlo con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, derogando las referencias al Acuerdo 004 de 2013. Los principales cambios corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> • La incorporación de las causales, plazos y responsabilidades para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD. • La definición del rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como instancia de aprobación de las actualizaciones de TRD. • La definición de que las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental - TRD del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, deben ser sometidas a evaluación y convalidación |

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P36.SA

12/05/2026

**PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Versión 3

Página 10 de 10

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|-------|---------|---|
| | | <p>por parte del Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y a los artículos 5.1.4.1 a 5.1.4.5 del Acuerdo 001 de 2024.</p> <ul style="list-style-type: none">• La actualización del capítulo de definiciones, adoptando las definiciones contenidas en el Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024.• Actualización del formato Tabla de Retención Documental e inclusión del nuevo formato Cuadro de Clasificación Documental, con el fin de dar cumplimiento a los nuevos requisitos. |

PÚBLICA

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

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