

## 1. Objetivo, Alcance y Definiciones

<b>Objetivo</b>	Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD de la Superintendencia de Transporte.
<b>Alcance</b>	Inicia con la elaboración o actualización de las TRD hasta su convalidación e inscripción en el RUSD Registro Único de Series Documental por parte del Archivo General de la Nación - AGN.
<b>Definiciones</b>	<p><b>Ciclo vital de los documentos:</b> etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.<sup>1</sup></p> <p><b>Convalidación:</b> hecho 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.<sup>2</sup></p> <p><b>Cuadro de Clasificación Documental-CCD:</b> 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.<sup>3</sup></p> <p><b>Evaluación técnica:</b> gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la normatividad.<sup>4</sup></p> <p><b>Implementación:</b> 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.<sup>5</sup></p>

<sup>1</sup> Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>2</sup> Ibidem

<sup>3</sup> Ibidem

<sup>4</sup> Ibidem

<sup>5</sup> Ibidem

	<p><b>Serie documental:</b> 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.<sup>6</sup></p> <p><b>Subserie documental:</b> conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.<sup>7</sup></p> <p><b>Tabla de Retención Documental — TRD:</b> 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.<sup>8</sup></p> <p><b>Tipo documental:</b> 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.<sup>9</sup></p> <p><b>Transferencia documental:</b> proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos de archivo y la responsabilidad de su custodia y administración.<sup>10</sup></p> <p><b>Valores primarios:</b> cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.<sup>11</sup></p> <p><b>Valor permanente o secundario:</b> cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.<sup>12</sup></p>
<p><b>Marco Normativo</b></p>	<p><b>Ley 594 del 14 de julio de 2000, artículo 24 Obligatoriedad de las tablas de retención:</b> Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.</p> <p><b>Ley 1712 de 6 de marzo de 2014:</b> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</p>

<sup>6</sup> Ibidem

<sup>7</sup> Ibidem

<sup>8</sup> Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>9</sup> Ibidem

<sup>10</sup> Ibidem

<sup>11</sup> Ibidem

<sup>12</sup> Ibidem

**Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: artículo 2.2.22.3.8,** establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

**Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

## 2. Disposiciones generales

Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

- Deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- 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, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries.
- Deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

-Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries identificadas, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series, subseries y no a tipologías documentales.

-Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

-La entidad no cuenta con Tablas de Valoración ya que no posee documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos, además de que los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

La entidad deberá conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando así lo considere, podrá solicitar las Tablas de Retención Documental — TRD en cualquier momento, aún después de aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y convalidadas por la instancia competente. Cuando a su juicio existan situaciones que puedan afectar a los usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad, a la ciudadanía en general o al patrimonio documental archivístico del país, podrá solicitar ajustes a los instrumentos archivísticos y posteriormente realizar inspección sobre el plan de implementación de los ajustes.

Las **Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse** en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
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.

Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

La **evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD**, se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
1	<p><b>Diagnosticar, analizar e interpretar la Información Institucional</b></p> <p>Recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la Superintendencia de Transporte a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención</p>	<p>Coordinador(a) o Profesional designado</p>	<p>Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Diagnóstico</p>

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
	<p>Documental – TRD, así como el analizar la información recopilada con el fin de determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD y que son objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital, la disposición final y el establecimiento de las series y subseries documentales.</p> <p>Ⓢ: Examinar que documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.</p>			
2	<p><b>Revisar Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN.</b></p> <p>Contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico</p> <p>Ⓢ: En caso de no adoptar las denominaciones deberá sustentarse ante el AGN la decisión a partir del proceso de valoración documental.</p>	<p>Coordinador(a) o Profesional designado</p>	<p>Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Banco Terminológico del AGN</p>

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
3	<p><b>Elaborar la Tabla de Retención Documental – TRD código GD-FR-007</b></p> <p>Registrar la información producto del desarrollo de la primera actividad en el formato de Tabla de Retención Documental — TRD código GD-FR-007, 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.</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental código GD-FR-007:
4	<p><b>Elaborar memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.</b></p> <p>Detallar las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración, así como los resultados obtenidos.</p> <p>En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las TRD código GD-FR-007</li> <li>- Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD</li> </ul>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental	Memoria descriptiva

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
	-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.			
5	<b>Firmar la Tabla de Retención Documental – TRD código GD-FR-007</b> Solicitar al Secretario(a) General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y proceder a firmar como coordinador (a) del GIT Gestión Documental de la entidad.	Coordinador(a)	Proceso de Gestión Documental / Secretaría General	Tablas de Retención Documental código GD-FR-007:firmadas
6	<b>Aprobar la Tabla de Retención Documental TRD.</b>  Solicitar a través de sesión ordinaria o extraordinaria el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para revisar las TRD expuestas en el orden del día para aprobar o no las TRD.  <b>¿TRD Aprobadas?</b> <b>No:</b> continuar con la actividad 7. <b>Sí:</b> continuar con la actividad 8.	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
7	<p><b>Ejecutar acciones sobre las observaciones</b></p> <p>Realizar las modificaciones pertinentes, según las observaciones o novedades presentadas en el proceso.</p>	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental	Comunicación dirigida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño
8	<p><b>Enviar Solicitud al AGN.</b></p> <p>Presentar las Tablas de Retención Documental – TRD al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</p> <p>Estas deben contar como mínimo con la documentación necesaria para adelantar el proceso de convalidación y de igual forma con los requisitos técnicos contemplados en el artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 proferido por el AGN conformados por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los anexos</li> <li>2. Memoria descriptiva</li> <li>3. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>4. Análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales</li> </ol>	Secretario(a) General	Secretaría General	Oficio de Salida código GD-FR-004

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
	5. Conformación de las series y subseries documentales. 6. Denominación de las series y subseries documentales. 7. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD. 8. Tiempos de retención de series y subseries documentales. 9. Disposición final de series y subseries documentales.			
9	<b>Emitir Concepto Técnico.</b>  El AGN emitirá un concepto técnico frente a la documentación recibida y sus anexos.	Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	Archivo General de la Nación	Concepto Técnico
9	<b>Implementar concepto técnico del AGN</b>  Establecer los lineamientos necesarios que den cumplimiento al concepto técnico establecido por el AGN.  <b>¿Existe Objeción Técnica?</b> <b>Si:</b> continuar con la actividad 10. <b>No:</b> continuar con la actividad 11.	Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental código GD-FR-007 ajustadas

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
10	<p><b>Solicitar cambios y ajustes</b></p> <p>El AGN puede remitir a la Superintendencia un concepto técnico que requiera cambios y ajustes en la documentación remitida.</p>	<p>Coordinador(a) o Profesional designado</p>	<p>Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental</p>	
10	<p><b>Solicitar segundo Concepto</b></p> <p>Presentar objeción de carácter técnico con respecto a la evaluación realizada mediante una solicitud motivada, requerir un segundo concepto técnico al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>En este caso el Comité Evaluador de Documentos tendrá un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles para pronunciarse sobre esta decisión no procede una nueva revisión.</p>	<p>Coordinador(a) o Profesional designado</p> <p>Secretario(a) General</p>	<p>Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental Secretaría General</p>	<p>Oficio de Salida código GD-FR-004</p>
11	<p><b>Ejecutar cambios y ajustes</b></p> <p>Realizar los ajustes que son de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad.</p> <p>El Archivo General de la Nación podrá conceder una prórroga hasta por treinta (30) días hábiles más, del plazo inicialmente indicado, siempre que la entidad lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y se</p>	<p>Coordinador(a) o Profesional designado</p>	<p>Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Oficio de Salida código GD-FR-004</p>

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

<b>3. Descripción</b>				
<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsables</b>	<b>Proceso / Dependencia</b>	<b>Documento o registro</b>
	<p>motive con argumentos técnicos y/o administrativos.</p> <p>Si no se realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD, dentro del término establecido anteriormente, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.</p> <p>Radical los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD, extemporáneamente, conlleva a que el AGN, inicie nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.</p>			
12.	<p><b>Solicitar Inscripción de TRD al AGN</b></p> <p>Requerir al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado 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 del AGN, una vez que expida la correspondiente certificación de convalidación de las TRD.</p> <p>PARÁGRAFO. 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</p>	<p>Secretario(a) General o quien haga sus veces</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Oficio de salida código GD-FR-004</p>

<b>3. Descripción</b>				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	Retención Documental — TRD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.			
13.	<b>Implementar de TRD</b> Divulgar entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.	Todos los servidores y contratistas de los procesos de la Entidad.	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Banners, publicación en el boletín de Secretaría General, correos electrónicos, memorandos.
14.	<b>Solicitar divulgación en Página Web</b> Requerir a través del formato Solicitud Publicación de Contenido código TIC-FR-001 solicita la publicación de las Tablas de Retención Documental con los respectivos soportes de manera permanente en la página web.	Coordinador(a) o Profesional designado	Proceso de Gestión Documental / Grupo de Gestión Documental OTICS	Formato de Solicitud de Publicación de Contenido en Portal web código TIC-FR-001

<b>4. Control de cambios</b>		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	12-12-2019	Se crea documento
2	28-dic-2022	Se incluye marco normativo, se adicionan y suprimen actividades, así como la ampliación del alcance y los controles, se actualiza formato.

<b>5. Aprobación del documento</b>		
Etapa	Nombres y apellidos	Cargo
<b>Elaboró</b>	Andres Felipe Fonseca López	Contratista Profesional
<b>Revisó</b>	Denis Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
<b>Aprobó</b>	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Líder del proceso Gestión Documental

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA