

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, lineamientos técnicos, responsabilidades y mecanismos de control necesarios para la elaboración, actualización, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, garantizando su coherencia con la estructura funcional institucional, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la Política de Gestión Documental y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las dependencias productoras de documentos físicos y electrónicos de archivo de la Entidad y comprende las actividades relacionadas con la identificación de la necesidad de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, su formulación técnica, valoración documental, aprobación interna, adopción mediante acto administrativo y trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación, hasta su publicación, inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD e implementación institucional. Asimismo, incorpora el seguimiento periódico a su aplicación mediante indicadores de gestión archivística, la revisión de riesgos asociados al proceso y la adopción de acciones de mejora continua, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y el Sistema de Control Interno.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/index

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los siguientes lineamientos establecen las condiciones técnicas, metodológicas y de control que deberán observarse para la correcta ejecución del procedimiento de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, garantizando su coherencia con el marco normativo vigente, la política de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5.1. Naturaleza obligatoria del instrumento

Las Tablas de Retención Documental – TRD constituyen instrumento archivístico obligatorio para la Entidad y su adopción, aplicación y actualización deberá realizarse conforme a los criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad archivística vigente.

5.2. Enfoque funcional y articulación institucional

La elaboración o actualización de las TRD deberá fundamentarse en el análisis funcional de la Entidad, garantizando su coherencia con:

- La estructura orgánica vigente.
- La cadena de valor institucional.
- Los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación.
- Los instrumentos de planeación institucional (PEI, PAI, PINAR, PGD).

5.3. Diagnóstico técnico obligatorio

Todo proceso de elaboración o actualización de TRD deberá estar precedido de un diagnóstico institucional que incluya:

- Análisis de cambios estructurales o funcionales.
- Revisión de TRD vigentes.
- Evaluación de riesgos archivísticos.
- Resultados de auditorías internas o externas.
- El diagnóstico deberá quedar documentado como soporte del proceso.

Toda decisión deberá estar debidamente documentada en la memoria descriptiva.

5.4. Sustento técnico de la valoración documental

La determinación de tiempos de retención y disposición final deberá sustentarse en:

- Análisis normativo actualizado.
- Identificación de valores primarios y secundarios.
- Evaluación de impacto administrativo, jurídico, fiscal, contable e histórico.
- Consideración transversal de archivos relacionados con Derechos Humanos.
- Toda decisión deberá estar debidamente documentada en la memoria descriptiva.

5.5. Memoria Descriptiva

La elaboración o actualización de TRD deberá estar acompañada de una memoria descriptiva que documente:

- Metodología aplicada.
- Criterios técnicos adoptados.
- Justificación de tiempos de retención.
- Normograma utilizado.
- Resultados del proceso de valoración.

5.6. Instancia de aprobación

Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán surtir un proceso de aprobación técnica y estratégica que garantice su coherencia funcional, normatividad aplicable y alineación con la Política de Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El proceso comprenderá:

- **Validación por las dependencias productoras**, quienes verificarán la correspondencia entre funciones asignadas, series documentales identificadas y tiempos de retención propuestos, dejando constancia formal de su revisión.
- **Revisión técnica por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental**, asegurando consistencia metodológica, sustento normativo de la valoración documental y coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

- **Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD**, instancia que ejercerá control estratégico sobre el instrumento, verificando su alineación con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la gestión del riesgo archivístico y los lineamientos institucionales vigentes.

Una vez aprobadas por el CIGD, las TRD deberán adoptarse mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente, formalizando su vigencia institucional y habilitando el trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación.

5.7. Convalidación ante el Archivo General de la Nación

Las TRD adoptadas internamente deberán remitirse al Archivo General de la Nación para su convalidación conforme a los lineamientos vigentes.

Solo una vez obtenida la convalidación y gestionada la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD podrá iniciarse su aplicación formal.

5.8. Control de versiones y trazabilidad

Toda modificación o actualización de las TRD deberá registrarse bajo control documental institucional, indicando versión, fecha, responsable y justificación del cambio, garantizando trazabilidad y seguridad jurídica.

5.9. Implementación institucional

Una vez convalidadas e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, las Tablas de Retención Documental – TRD deberán incorporarse formalmente en la operación institucional, garantizando su aplicación uniforme en todos los procesos de gestión documental.

Su implementación comprenderá la organización técnica de archivos físicos y electrónicos, la parametrización en los sistemas de información que gestionen documentos de archivo, la correcta conformación de expedientes, la ejecución de transferencias documentales y la aplicación de disposiciones finales conforme a los tiempos de retención definidos.

Las dependencias productoras deberán asegurar el cumplimiento de las TRD en el desarrollo de sus funciones, bajo acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, garantizando coherencia, trazabilidad y seguridad jurídica en la administración documental.

5.10. Implementación institucional

La aplicación de las TRD será objeto de seguimiento periódico en el marco del Sistema de Control Interno y la Política de Gestión Documental, mediante la definición y monitoreo de indicadores de gestión archivística que permitan medir su nivel de implementación, cumplimiento y actualización.

El seguimiento incluirá la revisión de riesgos archivísticos asociados a la incorrecta aplicación del instrumento, el análisis de hallazgos derivados de auditorías internas o externas y la evaluación de cambios normativos o funcionales que puedan requerir ajustes.

Los resultados del seguimiento deberán generar acciones correctivas, preventivas o de mejora cuando se identifiquen desviaciones, en coherencia con el ciclo PHVA del MIPG y el fortalecimiento continuo del proceso de Gestión Documental.

6. RESPONSABILIDADES

La elaboración, actualización, aprobación, convalidación, implementación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD se desarrolla bajo el esquema de las Tres Líneas de Defensa, garantizando claridad en los roles, articulación institucional, gestión del riesgo archivístico y evaluación independiente, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.

6.1 Secretaria(o) General

- Dirigir y orientar estratégicamente el proceso de elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando su alineación con el direccionamiento institucional, el MIPG y la normatividad archivística vigente.
- Impartir lineamientos estratégicos y administrativos, a través de la Directora(or) Administrativa(o), para la adecuada ejecución del proceso de valoración documental y estructuración del instrumento archivístico.

- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para el desarrollo, actualización e implementación de las TRD, en su calidad de ordenadora(or) del gasto.
- Ejercer seguimiento al cumplimiento del proceso, mediante la revisión de resultados, indicadores y riesgos asociados, orientando la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
- Impulsar la articulación de las TRD con la transformación digital institucional, la gestión del conocimiento y la preservación de la memoria institucional.

6.2 Directora(or) Administrativa(o)

- Coordinar estratégicamente el proceso de elaboración o actualización de las TRD.
- Garantizar la articulación del instrumento con el PINAR, PGD, CCD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Supervisar el cumplimiento del cronograma, metas y recursos asignados para la ejecución del proceso.
- Presentar el instrumento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
Impulsar la mejora continua del proceso de Gestión Documental en coherencia con el MIPG.
- Verificar la incorporación de la gestión del riesgo archivístico en el proceso de valoración documental.

6.3 Coordinadora(or) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Identificar la necesidad de actualización de las TRD con base en cambios normativos, estructurales o funcionales.
- Consolidar las necesidades de las dependencias productoras en el marco de la actualización del instrumento.
- Realizar el diagnóstico institucional y el análisis funcional correspondiente.
- Coordinar el levantamiento de información con las dependencias productoras.
- Definir series, subseries y tipos documentales conforme a la estructura funcional vigente.
- Ejecutar el proceso de valoración documental con sustento técnico y normativo.
- Elaborar la memoria descriptiva y consolidar el borrador de las TRD.
- Gestionar el trámite de aprobación interna y adopción del instrumento.

- Remitir las TRD al Archivo General de la Nación para su proceso de convalidación.
- Atender observaciones técnicas emitidas y gestionar los ajustes requeridos.
- Gestionar la inscripción del instrumento en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Realizar seguimiento a la implementación de las TRD y consolidar indicadores del proceso.

6.4 Lideresas(es) de Proceso, Dependencias y Servidoras(es) Públicas(os)

- Validar la correspondencia entre las funciones asignadas y la producción documental identificada.
- Revisar y aprobar técnicamente las TRD correspondientes a su dependencia.
- Garantizar la correcta aplicación del instrumento en la gestión diaria de documentos.
- Reportar oportunamente cambios funcionales, operativos o normativos que requieran actualización del instrumento.

6.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD

- Revisar y aprobar las TRD conforme a criterios técnicos y normativos.
- Verificar su alineación con el MIPG, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y la Política de Gestión Documental.
- Analizar los riesgos asociados al instrumento archivístico.
- Autorizar el trámite de convalidación ante el Archivo General de la Nación.
- Realizar seguimiento a su implementación mediante indicadores del proceso.

6.6 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar el diseño, implementación y eficacia del procedimiento de elaboración, aprobación y convalidación de las TRD.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Evaluar la gestión del riesgo archivístico incorporado en el proceso.
- Realizar auditorías internas sobre la correcta aplicación del instrumento.
- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento del proceso y la mejora continua.

- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de hallazgos internos o externos.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[PLANTILLA FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TRD.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
1	12-dic-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.
002	26-oct-2023	Se revisa sin cambios de acuerdo a evidencia
003	13-dic-2024	Se modifica y complementa: Objetivo, alcance, Definiciones, Marco Normativo, Disposiciones Generales. Se reestructuran todas las actividades por etapas.
004	19/03/2026	Se realiza la actualización del procedimiento mediante la revisión y ajuste integral de su estructura y contenido, alineándolo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente. Se incorporan mejoras en los lineamientos, responsabilidades y articulación del proceso, así como la depuración y ajuste de actividades para fortalecer su coherencia, trazabilidad y aplicabilidad institucional.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: GD-PR-007

Versión: 007

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Angie Marcela Baquero Perdomo Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesús Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo