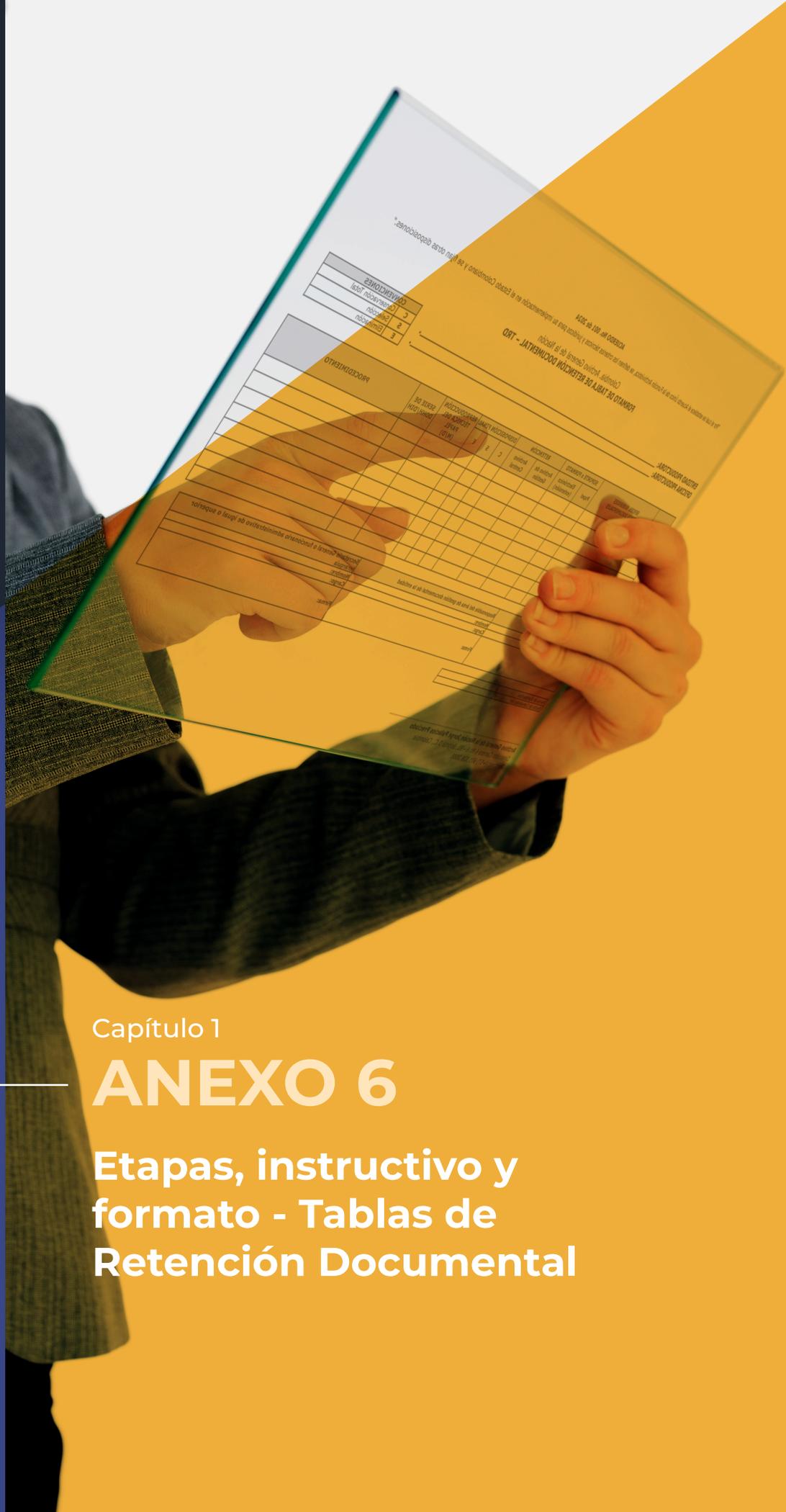
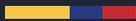




Archivo General  
de la Nación



Capítulo 1

# ANEXO 6

## Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental

# Acuerdo 001 de 2024

«Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones».



Las Tablas de Retención Documental (TRD) deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

**Primera Etapa: Compilación de información institucional.** Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

**Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional.** Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

**Tercera Etapa: Valoración documental.** Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

**Cuarta Etapa: Elaboración de la Tabla de Retención Documental.** Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental, 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. El formato de Tablas de Retención Documental y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y de las Tablas de Retención Documental; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los derechos humanos (DD. HH.) y el derecho internacional humanitario (DIH).

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.



## Instructivo para el diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental

### 1. Identificación

- 1.1. **Entidad productora:** Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las Tablas de Retención Documental.
- 1.2. **Oficina productora:** consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

### 2. Formato

- 2.1. **Código:** Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- 2.2. **Series, subseries y tipos documentales:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- 2.3. **Soporte o formato:** Indicar frente a cada tipo documental en qué soporte o formato se produce el documento. Marcar con una X si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.
- 2.4. **Retención en archivo de gestión:** Diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
- 2.5. **Retención en archivo de central:** Consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.
- 2.6. **Disposición final:** Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- 2.7. **Reproducción técnica del papel:** Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una X.
- 2.8. **Serie de DD. HH./DIH:** Indicar con una X si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

**2.9. Procedimiento:** Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, tal como:

- Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a derechos humanos o derecho internacional humanitario.
- Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de Procedimiento de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.
- Para las series y subseries documentales en las que se marca la casilla Reproducción técnica del papel, indicar en qué momento del ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

### 3. Responsables

- 3.1. Jefe de la dependencia:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
- 3.2. Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- 3.3. Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.



### 4. Fechas

- 4.1. Fecha de aprobación:** Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental.
- 4.2. Fecha de convalidación:** Consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental (si aplica).

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo central	CT	S	E			

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma	Firma	Firma

Fecha de aprobación	_____
Fecha de convalidación	_____