

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-05
		Fecha: 04/07/2025
	VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Describir las actividades, los responsables y los lineamientos necesarios para actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de garantizar la organización, acceso, conservación y eliminación o transferencia oportuna de los documentos producidos en los procesos institucionales, contribuyendo así al adecuado manejo de la información, la optimización de los recursos archivísticos y la preservación de la memoria institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), a partir de cambios en la estructura organizacional, la recopilación y el estudio de la normativa institucional vigente. Continúa con la revisión y valoración documental de las series y subseries, avanza con la actualización, aprobación y convalidación, y finaliza con su implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la entidad.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Archivo: Conjunto orgánico de documentos, sin importar su fecha, formato o soporte, producidos o recibidos por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones y conservados por su valor informativo, jurídico o histórico.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad.
Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual se certifica que las TRD cumplen con los requisitos de elaboración y aprobación. Incluye la evaluación de los instrumentos, la emisión de informes y la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
Cuadro de clasificación documental: Esquema que organiza jerárquicamente la documentación institucional, registrando secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
Disposición final de documentos: Decisión tomada tras la valoración documental en cualquier etapa del ciclo de vida, registrada en las TRD, para definir su conservación, eliminación o selección.
Eliminación documental: Actividad derivada de la disposición final establecida en las TRD para documentos que han perdido sus valores primarios.
Gestión documental: Conjunto de procesos técnicos, administrativos y normativos para la producción, organización, tramitación, conservación y disposición de los documentos desde su origen hasta su destino final.
Implementación de Tablas de Retención Documental: Conjunto de actividades para realizar transferencias documentales y aplicar la disposición final según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
Serie documental: Documentos organizados como unidad por su origen en un mismo proceso, actividad o función, conservados según un sistema de archivo.
Subserie documental: Conjunto de documentos que, formando parte de una serie, se distinguen por su contenido y características específicas.
Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries documentales, con sus respectivos tipos documentales, que indica los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables
Valor secundario: Cualidad de los documentos que, por su valor histórico, científico o cultural, deben conservarse de forma permanente una vez agotado su valor primario.
Valoración documental: proceso permanente y sistemático que inicia desde la planificación documental, mediante el cual se identifican y determinan los valores primarios (administrativos, legales y fiscales) y secundarios (históricos, culturales y sociales) de los documentos. Su objetivo es establecer el tiempo de conservación en cada fase del archivo y definir su disposición final, ya sea eliminación, conservación temporal o permanente, garantizando así una gestión documental eficiente y la preservación de la memoria institucional.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- El Área de Gestión Documental tiene a su cargo la actualización, seguimiento y control de la implementación de las TRD en todas las unidades administrativas de la entidad.
- Conformar un equipo interdisciplinario, liderado por el responsable del área de Gestión Documental, integrado por profesionales de diferentes áreas del conocimiento, como archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial e ingeniería de sistemas, entre otros, según las necesidades. Este equipo tiene como finalidad asegurar la correcta ejecución de los procesos de valoración documental, aplicando criterios técnicos, normativos y funcionales.
- Las Tablas de Retención Documental (TRD) deberán ser objeto de revisión y ajuste cada vez que se presenten modificaciones en la estructura organizacional, actualizaciones normativas o supresiones de funciones, conforme a lo establecido en la normativa archivística vigente.
- Todos los documentos producidos o recibidos por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes deben ser clasificados, ordenados y descritos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, aprobadas y convalidadas. Este proceso se realiza en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, garantizando la organización, conservación y disposición final de los documentos de acuerdo con las funciones y procesos

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Documentos relacionados con normatividad aplicable (Leyes, Decretos, acuerdos, Circulares, Resoluciones) y la referida a la estructura orgánica y funciones asignadas a cada una de las dependencias, así como, los documentos y procedimientos producidos por cada unidad de gestión en virtud de sus funciones.	VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	Tabla de Retención Documental Cuadro de Caracterización Documental Listado de Series y Subseries Documentales Cuadro de Clasificación Documental Fichas de Valoración Documental Control de Cambios Memoria Descriptiva	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

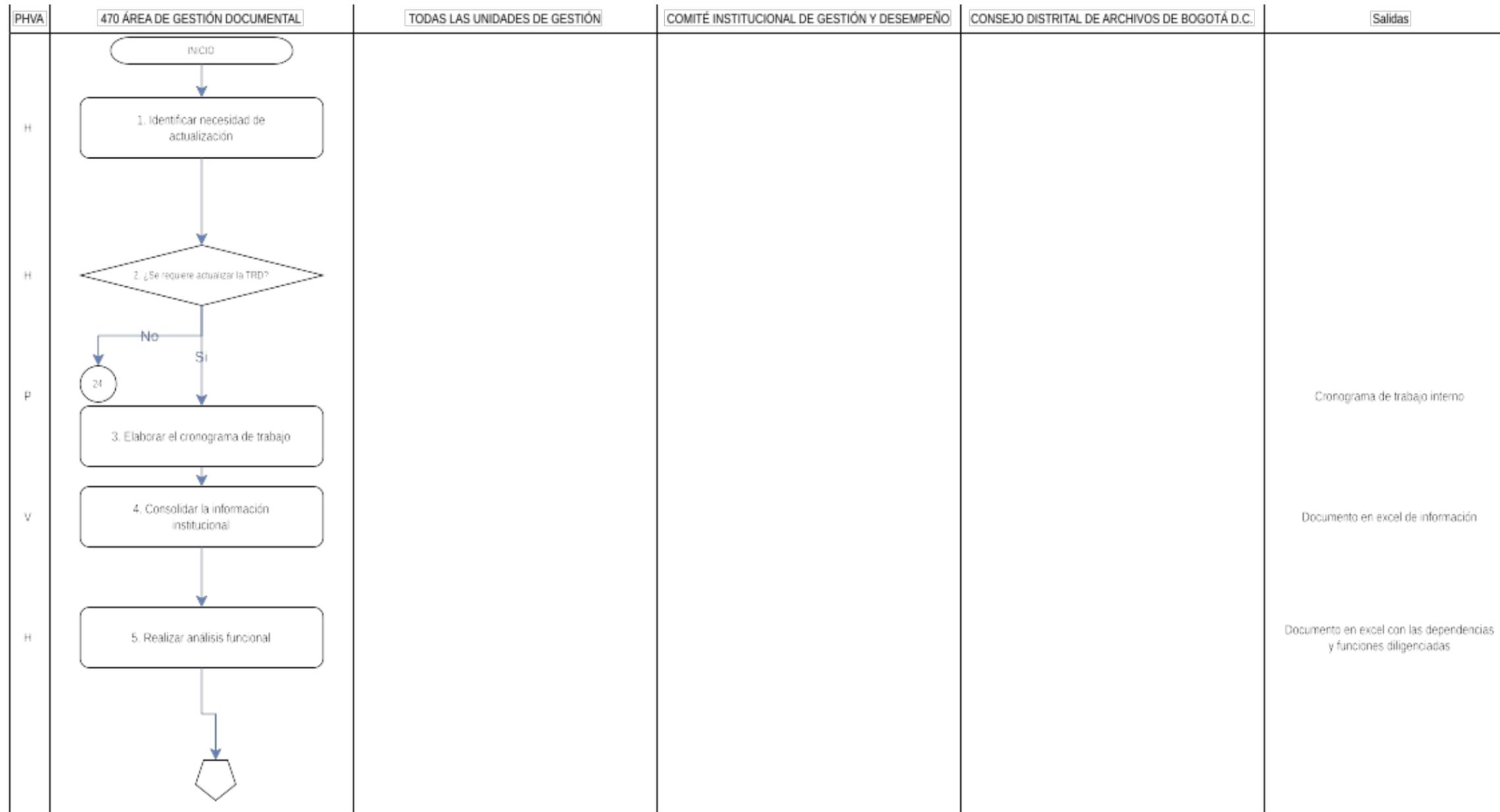
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 04/07/2025

VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Versión: 3





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 04/07/2025

VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Versión: 3

PHVA	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.	Salidas
H					Cuadro de Clasificación Documental GDO-F-18
P					Evidencia de reunión
H					Fichas de Valoración GDO-F-15
H					Cuadro de Control de Cambios GDO-F-24
H					Cuadro de Caracterización Documental GDO-F-17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

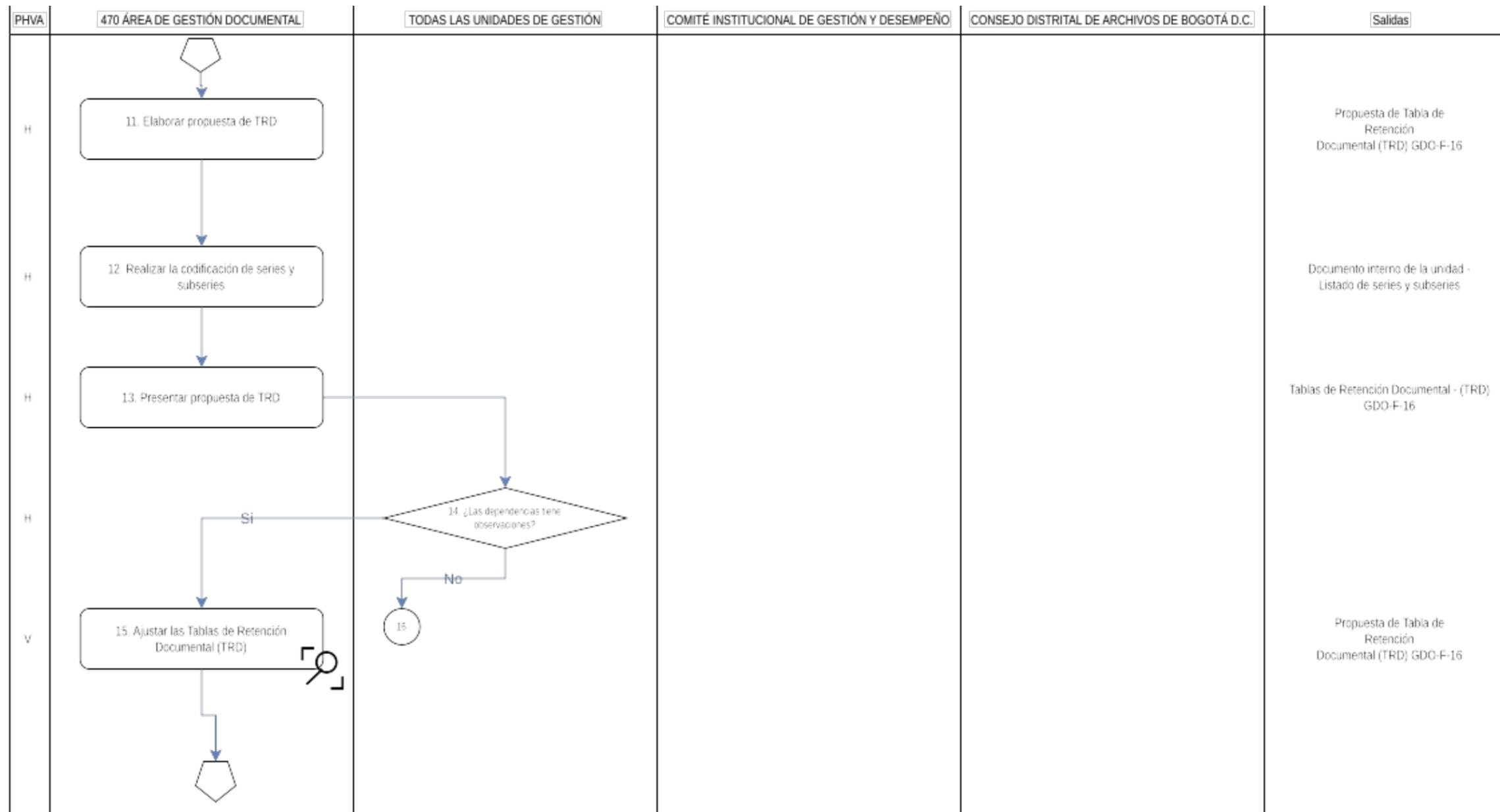
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 04/07/2025

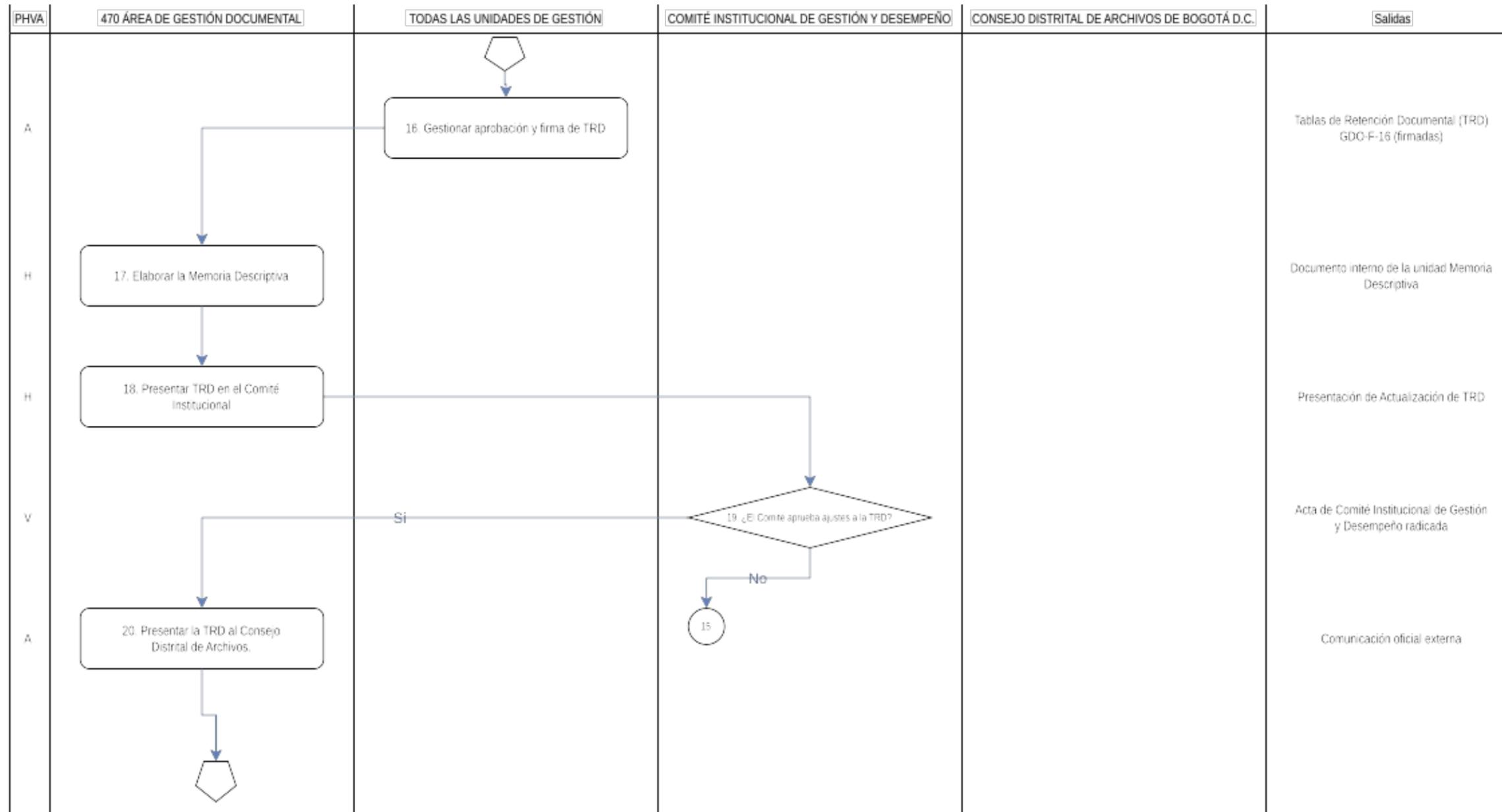
VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

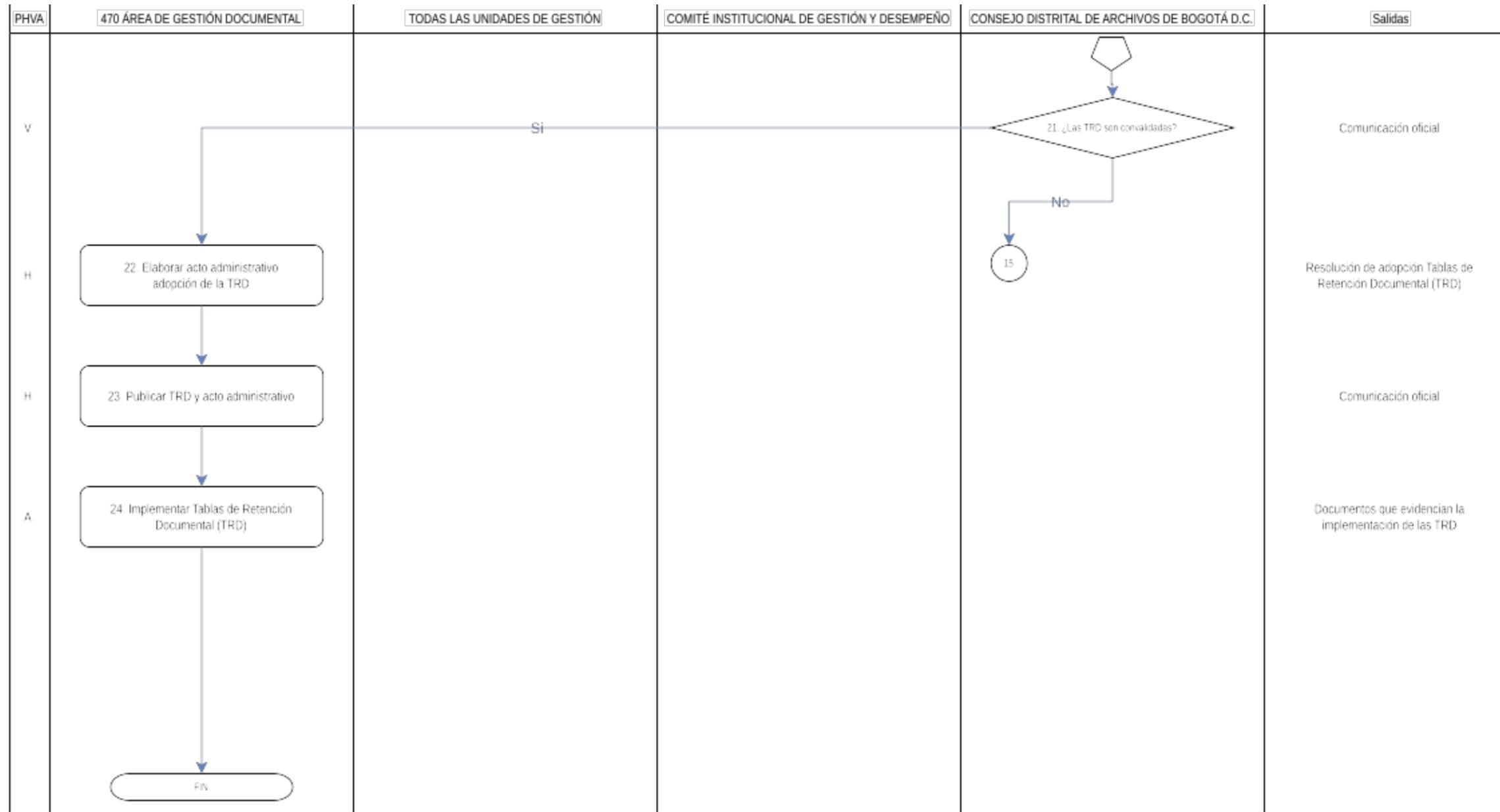
Versión: 3





VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	Identificar necesidad de actualización Identificar la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) a partir de la recopilación y análisis de información relacionada con cambios en la entidad, tales como modificaciones en la estructura orgánica, reasignación de funciones, creación o eliminación de grupos internos de trabajo, expedición de nuevas normas, transformación documental, generación de nuevas series o tipos documentales, o ajustes	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	3 días		



VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

		en los criterios de valoración documental, incluyendo enfoques relacionados con Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH).				
2	H	¿Se requiere actualizar la TRD? ¿Se requiere actualizar la Tabla de Retención Documental? Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 24	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	1 día	
3	P	Elaborar el cronograma de trabajo Establecer fechas y responsables para cada etapa del proceso.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	1 día	Cronograma de trabajo interno
4	V	Consolidar la información institucional Recopilar y consolidar la información necesaria para actualizar la Tabla de Retención Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	1 semana	Documento en excel de información
5	H	Realizar análisis funcional Evaluar las funciones por dependencia según actos administrativos y manuales.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	3 días	Documento en excel con las dependencias y funciones diligenciadas
6	H	Proponer Cuadro de Clasificación Documental. Realizar el Cuadro de Clasificación Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	2 semanas	Cuadro de Clasificación Documental GDO-F-18
7	P	Coordinar mesas técnicas Recopilar información mediante la encuesta de estudio de la unidad documental, aplicada a los jefes de las unidades de gestión y al personal responsable de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	4 semanas	Evidencia de reunión
8	H	Elaborar las Fichas de Valoración documental Elabora las Fichas de Valoración Documental a partir del análisis de las funciones, el contexto histórico, las normas y demás elementos que intervienen, explican y contextualizan el marco administrativo de producción de la documentación identificando los valores administrativos, legales, fiscales y si desarrollan valores históricos, científicos o culturales. Así mismo determinar los tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital (gestión, central), y la disposición final: conservación total, selección o eliminación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	4 semanas	Fichas de Valoración GDO-F-15
9	H	Elaborar el Cuadro de Control de Cambios Registrar, justificar y aplicar los cambios detectados en las mesas técnicas y el análisis funcional.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	3 semanas	Cuadro de Control de Cambios GDO-F-24
10	H	Formular el Cuadro de Caracterización Documental Sistematizar las características de cada unidad documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	3 semanas	Cuadro de Caracterización Documental GDO-F-17
11	H	Elaborar propuesta de TRD Construir el instrumento con las series, subseries y tiempos de retención de cada una de las dependencias.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	3 semanas	Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD) GDO-F-16
12	H	Realizar la codificación de series y subseries Asignar códigos a las series y subseries documentales resultado del análisis documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	2 semanas	Documento interno de la unidad - Listado de series y subseries
13	H	Presentar propuesta de TRD Remitir propuesta de Tablas de Retención Documental - TRD TRD GDO-F-16 a las unidades de Gestión para respectiva aprobación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	2 semanas	Tablas de Retención Documental - (TRD) GDO-F-16
14	H	¿Las dependencias tiene observaciones? Determinar si hay comentarios u observaciones que deban ser integrados. Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 16	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Jefes de Unidades de gestión	1 semana	
15	V	Ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD)	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas)	3 semanas	Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 04/07/2025

VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Versión: 3

		Efectuar el ajuste o actualización de la TRD teniendo en cuenta las observaciones hechas por la Unidad de Gestión, siempre y cuando, se ajusten a la estructura orgánica de la entidad y correspondan a las actividades establecidas en los procesos y procedimientos.		asignados)		GDO-F-16
16	A	Gestionar aprobación y firma de TRD Aprobar la propuesta de Tablas de Retención Documental - TRD GDO-F-16 por las dependencias.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Jefes de Unidades de gestión	1 semana	Tablas de Retención Documental (TRD) GDO-F-16 (firmadas)
17	H	Elaborar la Memoria Descriptiva Elaborar o actualizar la memoria descriptiva (documento introductorio) en donde se establece la metodología de elaboración de las TRD.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	2 semanas	Documento interno de la unidad Memoria Descriptiva
18	H	Presentar TRD en el Comité Institucional Presentar para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	1 día	Presentación de Actualización de TRD
19	V	¿El Comité aprueba ajustes a la TRD? ¿El al Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba ajustes a la TRD? Si: Continúa en la actividad 20 No: Se devuelve a la actividad 15	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño radicada
20	A	Presentar la TRD al Consejo Distrital de Archivos. Presentar ante el al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para que surta el proceso de evaluación y convalidación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	1 día	Comunicación oficial externa
21	V	¿Las TRD son convalidadas? ¿Las TRD son convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. y registradas en el RUSD ante el AGN?? Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 15	CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ D.C.	Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.	75 días	Comunicación oficial
22	H	Elaborar acto administrativo adopción de la TRD Expedir la resolución que formaliza la adopción de las TRD actualizadas.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	2 Semanas	Resolución de adopción Tablas de Retención Documental (TRD)
23	H	Publicar TRD y acto administrativo Difundir oficialmente los instrumentos aprobados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	1 día	Comunicación oficial
24	A	Implementar Tablas de Retención Documental (TRD) Realizar implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las Unidades de Gestión de la entidad, garantizando su aplicación conforme a los procesos técnicos archivísticos y a lo establecido en el Procedimiento de Organización de Archivos (GDO-G-01), el Procedimiento de Transferencias Documentales Primarias (GDO-PD-03), el Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias (GDO-PD-10) y el Procedimiento de Disposición Final de Documentos (GDO-PD-04). Este proceso debe incluir un seguimiento permanente que permita asegurar el cumplimiento adecuado de las TRD en cada etapa los documentos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesionales (funcionarios o contratistas asignados)	Anual	Documentos que evidencian la implementación de las TRD

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
15. Ajustar las Tablas de Retención Documental (TRD): Efectuar el ajuste o actualización de la TRD teniendo en cuenta las observaciones hechas por la Unidad de Gestión, siempre y cuando, se ajusten a la estructura orgánica de la entidad y correspondan a las actividades establecidas en los procesos y procedimientos.	Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD) GDO-F-16	Calidad: La TRD debe incluir las observaciones que correspondan, formuladas de manera clara, con base normativa y archivística, y en coherencia con la estructura orgánica aprobada por la entidad.	En caso de identificarse que una observación fue aplicada incorrectamente o sin justificación normativa, se deberá realizar la corrección correspondiente, documentando el ajuste con una nota técnica y dejando trazabilidad de la modificación en el histórico de versiones de la TRD.	Comunicación oficial de aprobación o Evidencia de reunión

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 04/07/2025

VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Versión: 3

11. RECURSOS

- Recursos físicos
- Recursos tecnológicos
- Recursos humanos

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-09-17	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-06-02	Se realiza modificación del procedimiento por actualizaciones en el flujo del mismo
3	2025-07-04	Se ajusta el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-04	ELIANA MAYERLY ORTIZ MALAGON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-04	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
DIEGO ALEJANDRO GARCIA JIMENEZ