



## GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código: GDO-PD-05**

**Fecha: 2021-06-02**

### ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Versión: 2**

**Página: 1 de 12**

#### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-09-17	Maria Dora Suárez Profesional Universitario Área de Gestión Documental	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-06-02	JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	Se realiza modificación del procedimiento por actualizaciones en el flujo del mismo

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Describir las actividades y los responsables para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, con el fin de contribuir al manejo de la información, y facilitar el control y acceso a los documentos de los procesos de la entidad.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la compilación y análisis de la normativa institucional y finaliza con la implementación de las TRD. Aplica para todas las unidades productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2. GLOSARIO:

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.

**Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Cuadro de caracterización documental:** instrumento de descripción que identifica las características de la totalidad de los documentos producidos por la entidad.

**Cuadro de clasificación documental:** instrumento de descripción de archivo, que permite clasificar de manera sistemática todos los trabajos de tratamiento del archivo, es decir, transferencias, evaluación, selección y eliminación, realización de los instrumentos de descripción y tabla de retención.

**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, selección y/o reproducción.

**Documento misional:** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.

**Serie:** conjunto de Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en el ejercicio de una función.

**Subserie:** grupo de documentos que se derivan de la serie que conforman.

**Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 2021-06-02

### ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Página: 2 de 12

Valor secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

Toda la documentación producida por las dependencias del Idartes en desarrollo de sus funciones, debe ser clasificada, organizada, ordenada y descrita, de acuerdo con las TRD aprobadas y convalidadas, así como, a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

El proceso de Gestión Documental es el encargado de la elaboración y/o actualización de las TRD, así como, del seguimiento y control de su aplicación en las distintas unidades de gestión de la Entidad.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	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.	Elaboración y actualización de tablas de retención documental	TRD, Cuadro de Clasificación Documental y Cuadro de Caracterización Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

#### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

##### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

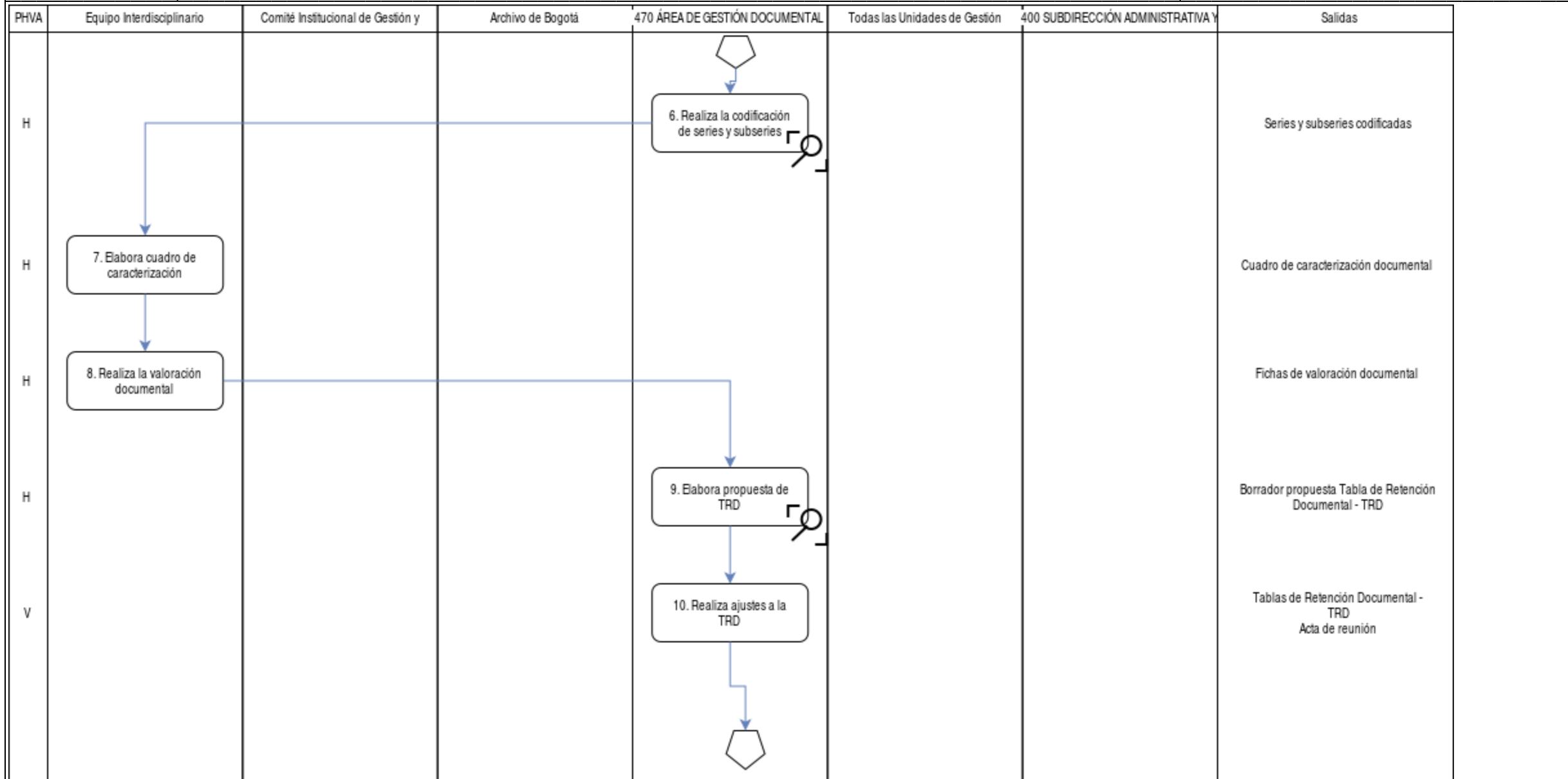


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PHVA	Equipo Interdisciplinario	Comité Institucional de Gestión y	Archivo de Bogotá	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Todas las Unidades de Gestión	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	Salidas
P				<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[1. Consolida la información institucional]     S1 --&gt; D2{2. ¿Se requiere elaborar o actualizar la TRD?}     D2 -- No --&gt; C23((23))     D2 -- Si --&gt; S3[3. Efectúa entrevista a los productores]     S3 --&gt; S4[4. Analiza las funciones y procedimientos]           </pre>			
V							Encuesta de estudio unidad documental
H							Actos administrativos de la entidad.
V							Procedimientos del SIG Encuesta de estudio unidad documental
H	<pre> graph TD     S5[5. Elabora el cuadro de clasificación documental] --&gt; PENTAGON{{}}           </pre>						Cuadro de clasificación documental

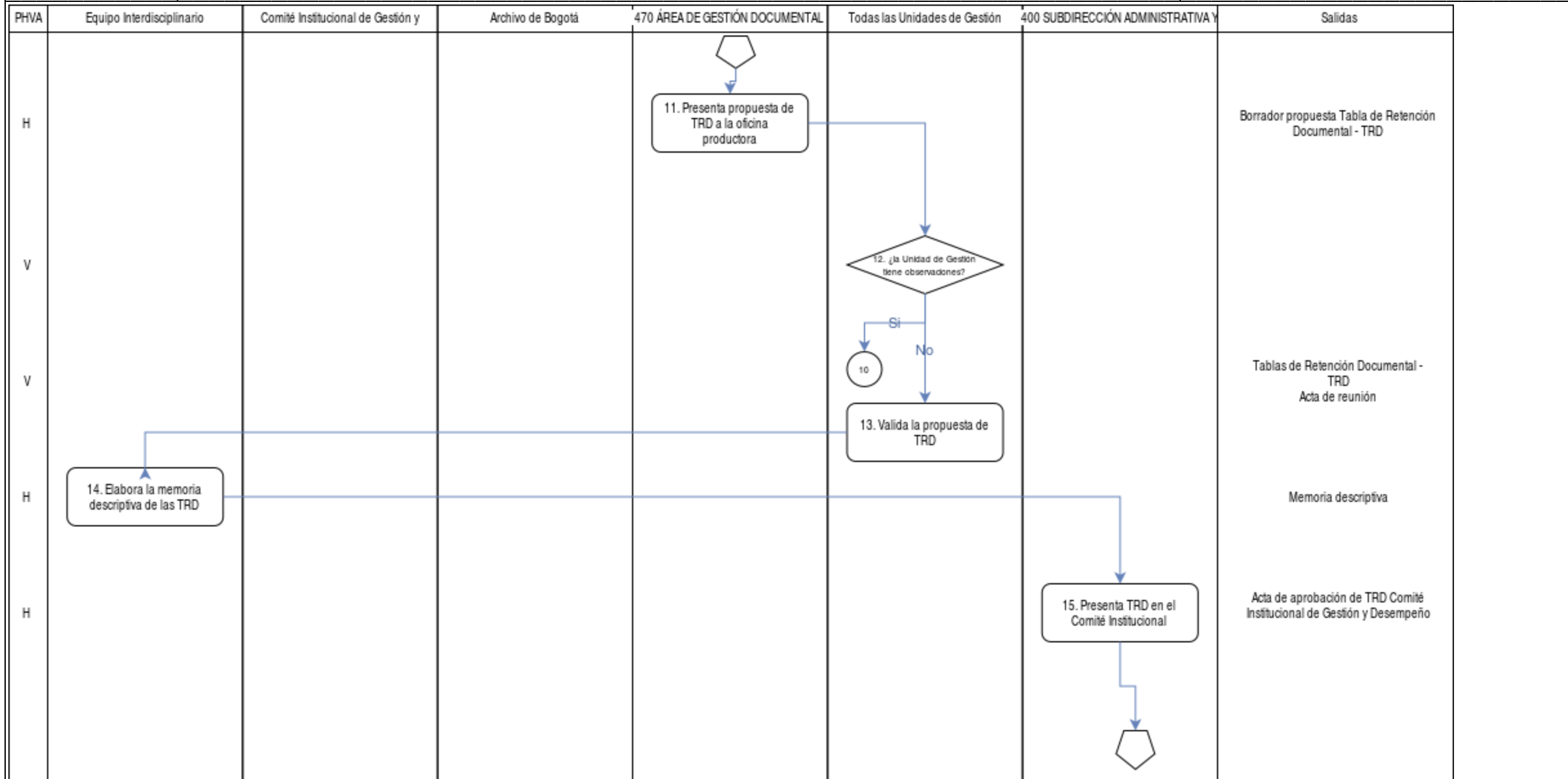


**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



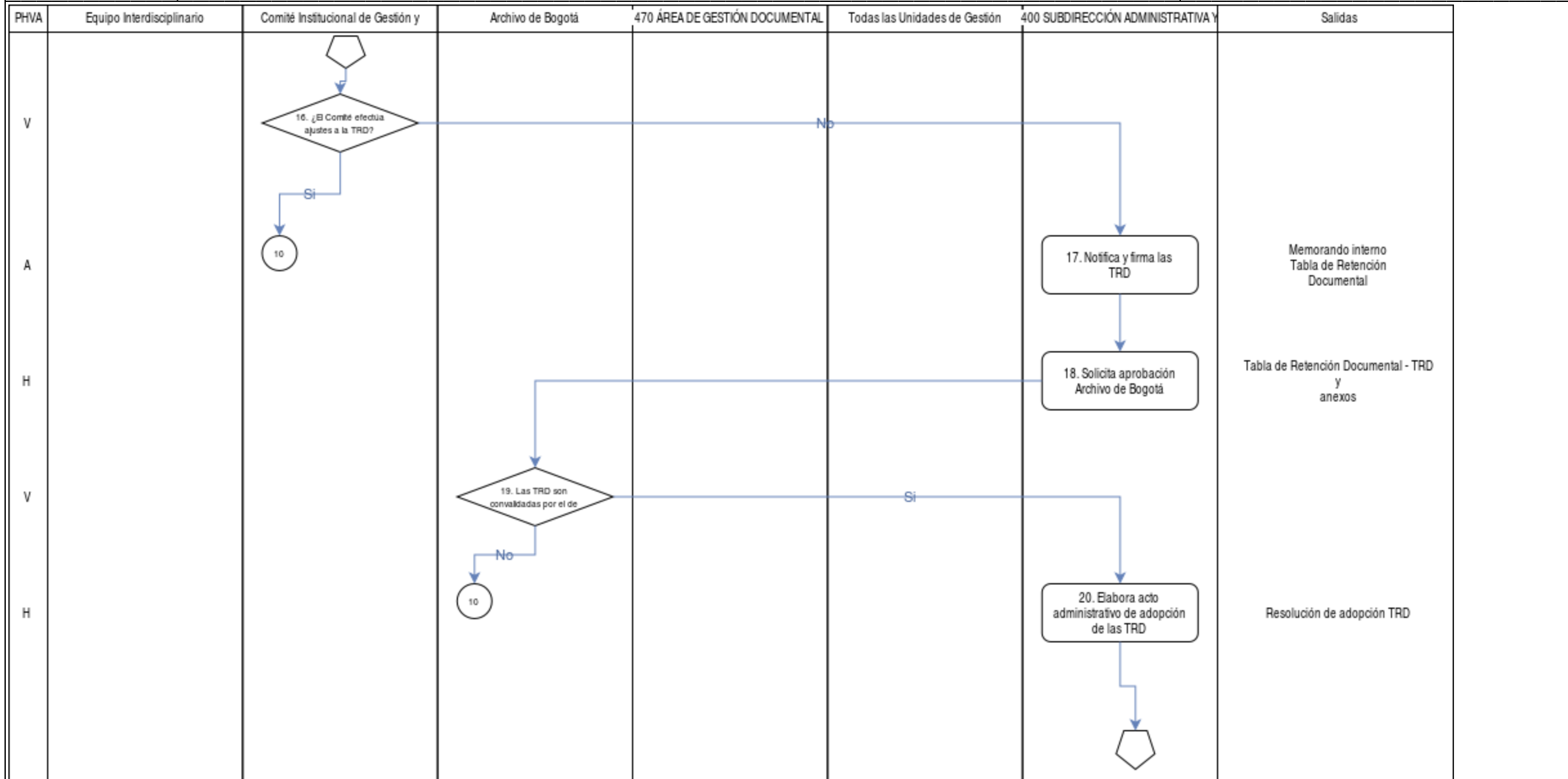


**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**





ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





PHVA	Equipo Interdisciplinario	Comité Institucional de Gestión y	Archivo de Bogotá	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Todas las Unidades de Gestión	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	Salidas
H				<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 21[21. Publica TRD y acto administrativo]     21 --&gt; 22[22. Realiza el Registro Único de Series]     22 --&gt; 23[23. Inicia implementación de las TRD]     23 --&gt; End([FIN])           </pre>			Acto administrativo y TRD publicado
H							Comunicación oficial externa Formato registro de series y subseries documentales
A							Documentos que evidencian la implementación de las TRD

**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Consolida la información institucional	Identifica y consolida la información en los actos administrativos (leyes, normas, decretos, circulares, resoluciones) y la referida a la estructura orgánica y funciones asignadas a cada una de las Unidades de Gestión	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	20 días	
2	V	¿Se requiere elaborar o actualizar la TRD?	¿Se requiere elaborar la Tabla de Retención Documental? Sí: actividad No. 3 -Efectúa entrevista a los productores documentales No: actividad No. 23 - Inicia implementación de las TRD	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	
3	H	Efectúa entrevista a los productores documentales	Recopila información a través de 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	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 mes	Encuesta de estudio unidad documental
4	V	Analiza las funciones y procedimientos	Analiza la información recolectada, con el fin de estructurar las series, subseries y tipos documentales para cada unidad productora. P.C.: verificar el análisis de la información recolectada en la encuesta de estudio de la unidad documental con los actos administrativos y procedimientos de la entidad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 mes	Actos administrativos de la entidad. Procedimientos del SIG Encuesta de estudio unidad documental
5	H	Elabora el cuadro de clasificación documental	Elabora o actualiza el cuadro de clasificación documental con las series y subseries objeto del análisis documental.	Equipo Interdisciplinario	Abogado y profesional Archivista (funcionario o contratista)	20 días	Cuadro de clasificación documental
6	H	Realiza la codificación de series y subseries	Codifica las series y subseries documentales resultado del análisis documental. P.C.: verificar la totalidad de las series y subseries para su posterior codificación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	15 días	Series y subseries codificadas
7	H	Elabora cuadro de caracterización documental	Elabora o actualiza el cuadro de caracterización documental	Equipo Interdisciplinario	Abogado y profesional Archivista (funcionario o contratista)	1 mes	Cuadro de caracterización documental
8	H	Realiza la valoración documental	Realiza la valoración documental y establece los tiempos de retención en las etapas del ciclo vital de los documentos. Se determina la disposición final de la documentación (conservación, selección, eliminación) de acuerdo con sus valores primarios y secundarios. Se elaboran las fichas de valoración documental para las series y subseries misionales de la entidad.	Equipo Interdisciplinario	Abogado, historiador y profesional Archivista (funcionario o contratista)	1 mes	Fichas de valoración documental
9	H	Elabora propuesta de TRD	Elabora la propuesta de TRD para validación de las Unidades de Gestión. P.C.: se debe tener en cuenta para la elaboración o actualización de las TRD las disposiciones trabajadas en las fichas de valoración documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 mes	Borrador propuesta Tabla de Retención Documental - TRD
10	V	Realiza ajustes a la 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.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	20 días	Tablas de Retención Documental - TRD Acta de reunión



**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

11	H	Presenta propuesta de TRD a la oficina productora	Se envía a consideración de la unidad de gestión productora la propuesta de TRD generada desde el proceso de Gestión Documental	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF- Gestión Documental	15 días	Borrador propuesta Tabla de Retención Documental -TRD
12	V	¿La Unidad de Gestión tiene observaciones?	¿La Unidad de Gestión tiene observaciones a la propuesta de TRD? Sí: actividad No. 10 -Realiza ajustes a la TRD No: actividad No. 13 -Valida la propuesta de TRD	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	1 semana	
13	V	Valida la propuesta de TRD	Aprobación de la propuesta de TRD por la Unidad de Gestión productora	Todas las Unidades de Gestión	Jefe de la Unidad de Gestión	1 semana	Tablas de Retención Documental - TRD Acta de reunión
14	H	Elabora la memoria descriptiva de las TRD	Elabora o actualiza la memoria descriptiva (documento introductorio) en donde se establece la metodología de elaboración de las TRD	Equipo Interdisciplinario	Abogado, historiador y profesional Archivista (funcionario o contratista)	20 días	Memoria descriptiva
15	H	Presenta TRD en el Comité Institucional	Se presenta la elaboración y/o actualización de TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 semana	Acta de aprobación de TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño
16	V	¿El Comité efectúa ajustes a la TRD?	¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectúa ajustes a la TRD? Sí: actividad No. 10 - Realiza ajustes a la TRD No: actividad No. 17 - Notifica y firma las TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 día	
17	A	Notifica y firma las TRD	Notifica por escrito la aprobación al jefe de la unidad de gestión productora, una vez aprobada la TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 día	Memorando interno Tabla de Retención Documental
18	H	Solicita aprobación Archivo de Bogotá	Envía las Tablas de Retención Documental al Archivo de Bogotá mediante comunicación oficial externa, solicitando la revisión y convalidación de las TRD, junto con sus anexos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 día	Tabla de Retención Documental - TRD y anexos
19	V	Las TRD son convalidadas por el Archivo de Bogotá	¿Las TRD son convalidadas por el Archivo de Bogotá? Sí: actividad No. 20 - Elabora acto administrativo de adopción de las TRD No: actividad No. 10 - Realiza ajustes a la TRD	Archivo de Bogotá	Archivo de Bogotá	90 días	
20	H	Elabora acto administrativo de adopción de las TRD	De acuerdo con la convalidación de las TRD por parte del Archivo de Bogotá, se procede a proyectar, firmar y publicar la resolución de adopción de las TRD.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Director(a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Jefe Oficina Asesora Jurídica y Responsable (funcionario o contratista) SAF -Gestión Documental.	15 días	Resolución de adopción TRD
21	H	Publica TRD y acto administrativo	Realiza la publicación de las TRD y la resolución de adopción, en el módulo de transparencia de la pagina web de la Entidad	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	Acto administrativo y TRD publicado
22	H	Realiza el Registro Único de Series Documentales	Tramitar ante el Archivo General de la Nación el Registro Único de Series y Subseries Documentales -RUSD	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	20 días	Comunicación oficial externa Formato registro de series y subseries documentales

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

23	A	Inicia implementación de las TRD	Iniciar y hacer seguimiento a la implementación de las TRD para todas las Unidades de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta los procesos técnicos de archivo. Nota: para la implementación de las TRD se debe tener en cuenta el "Procedimiento de organización de archivos y disposición final de documentos"	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	Anual	Documentos que evidencian la implementación de las TRD
----	---	----------------------------------	--	--------------------------------	--	-------	--

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- Los periodos de retención y disposición final de los documentos deben ser fijados por la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los valores secundarios determinados.
- La SAF - Gestión Documental debe realizar el seguimiento y control a las capacitaciones dadas a las unidades de gestión, sobre la aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD.
- El inicio de la vigencia de la aplicación de la TRD aprobada será determinada y notificada por el(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y hacer seguimiento a su implementación.
- Se debe contar siempre con un Acto Administrativo que evidencie la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asignan funciones, sirviendo de soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Las modificaciones para las TRD serán evaluadas por la Oficina Productora y SAF- Gestión Documental y deberán ser avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Dentro de los eventos contemplados para la actualización de las TRD se encuentran:
  - Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia, o por requerimiento de SAF - Gestión Documental
  - Cambios estructurales de la entidad producidos mediante Acto Administrativo.
  - Traslado o recepción de funciones misionales entre entidades, producidos mediante Acto Administrativo.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Analiza las funciones y procedimientos: Analiza la información recolectada, con el fin de estructurar las series, subseries y tipos documentales para cada unidad productora. P.C.: verificar el análisis de la información recolectada en la encuesta de estudio de la unidad documental con los actos administrativos y procedimientos de la entidad.	No verifica la información recolectada en la encuesta de estudio de la unidad documental.	Verificar la información recolectada en la encuesta de estudio de la unidad documental.	Realizar la verificación de la información recolectada en la encuesta de estudio de la unidad documental.	Borrador cuadro de clasificación documental y TRD.
6. Realiza la codificación de series y subseries: Codifica las series y subseries documentales resultado del análisis documental. P.C.: verificar la totalidad de las series y subseries para su posterior codificación.	No codificar las series y subseries documentales.	Codificación de las series y subseries documentales.	Realizar la Codificación de las series y subseries documentales.	Cuadro de registro de series y subseries codificadas.
9. Elabora propuesta de TRD: Elabora la propuesta de TRD para validación de las Unidades de Gestión. P.C.: se debe tener en cuenta para la elaboración o actualización de las TRD las disposiciones trabajadas en las fichas de valoración documental.	No tener en cuenta las disposiciones trabajadas en las fichas de valoración documental.	Tener en cuenta las disposiciones trabajadas en las fichas de valoración documental.	Elaborar la propuesta de TRD teniendo en cuenta las disposiciones trabajadas en las fichas de valoración documental.	Propuesta de TRD.



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 2021-06-02

## ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Página: 11 de 12

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, Artículos 23, 74 y subsiguientes

LEY 80 DE 1989 "Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

ACUERDO 07 DE 1994. "Por el se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".

LEY 190 DE 1995. "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa".

LEY 200 DE 1995. "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único"

DECRETO 1382 DE 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 060 DE 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas"

CIRCULAR 001 2001 AGN. "Por la cual se ordena la Elaboración, Adopción y Calendario para la presentación de las Tablas de Retención Documental".

CIRCULAR 041 DE 2001. "Por la cual se ordena la elaboración de tablas de retención documental a las entidades del distrito capital"

LEY 734 DE 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

ACUERDO 042 DE 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

CIRCULAR 02 DE 2009. "Denomina que no se han cambiado en metodología para la elaboración, evaluación y aplicación de las TRD"

LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

DECRETO 2609 DE 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

DECRETO 2578 DE 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

ACUERDO 03 DE 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

ACUERDO 04 DE 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

CIRCULAR 001 DE 2013. "Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental – TRD – de las entidades del distrito capital".

CIRCULAR 003 DE 2013. "Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA -".

LEY 1712 DE 2014. "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".

CIRCULAR 01 DE 2014. "Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013".

CIRCULAR 03 DE 2015. "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental".



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-05

Fecha: 2021-06-02

### ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Página: 12 de 12

DECRETO 103 DE 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

DECRETO 106 DE 2015."Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".

Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

#### 10. RECURSOS:

Recursos físicos, humanos y tecnológicos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-05-20 16:33:57	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-05-20 17:21:06	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-05-20 17:06:24	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-02 20:32:47	