


<p>MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE</p>	<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>		
<p>Versión: 4</p>	<p style="text-align: center;">Proceso: Gestión Documental Vigencia: 06/04/2022</p>		<p style="text-align: right;">Código: P-A-DOC-03</p>
<p>1. OBJETIVO(S)</p>	<p>Elaborar y mantener actualizada la Tabla de Retención Documental de MINAMBIENTE, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley 594 de Julio 14 de 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>		
<p>2. ALCANCE</p>	<p>Inicia desde la identificación de la necesidad de elaboración de la Tabla de Retención Documental (TRD), en las áreas de la entidad y termina con la implementación (de las TRD) en cada una de las dependencias de Minambiente.</p>		
<p>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>La Tabla de Retención Documental debe ser elaborada o actualizada atendiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.</p> <p>La Tabla de Retención Documental se debe elaborar y aplicar para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos que produce o recibe la entidad en cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.</p> <p>La elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental debe basarse inicialmente en la estructura orgánico-funcional de Minambiente, así como los procesos establecidos en el mapa de procesos para todas las dependencias.</p> <p>La Tabla de Retención Documental deberá ser elaborada o actualizada en conjunto con el Cuadro de Clasificación Documental.</p> <p>Se deben respetar y atender los principios de procedencia y de orden original en la organización del archivo institucional y el desarrollo de los procesos de la gestión documental.</p> <p>Los tiempos de retención consignados deben ser definidos a nivel de series y subseries documentales, y aplican para todos los tipos documentales de la misma serie o subserie. No podrán fijarse plazos de retención por tipos documentales, independientemente que se trate de documentos físicos o electrónicos, puesto que esto implica la conformación de expedientes híbridos.</p> <p>La Tabla de Retención Documental debe reflejar la totalidad de la producción documental de Minambiente.</p> <p>En el proceso de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: a) Idoneidad, b) Análisis contextual, c) Trazabilidad y control, e) Suscripción por el Secretario General y por el responsable del Grupo de Gestión Documental, f) Aprobación mediante acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y g) Adopción e implementación mediante acto administrativo posterior a la convalidación por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p>Los documentos de apoyo y facilitativos no debe registrarse en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse 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; y, 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.</p> <p>La Evaluación y convalidación de la actualización de la Tabla 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.</p>		
<p>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p>	<p>Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Acuerdo AGN 038 del 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 042 del 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, Ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 002 del 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo AGN 006 del 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2002.</p> <p>Acuerdo AGN 008 del 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 003 del 2015. Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Acuerdo AGN 004 del 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.</p> <p>Circular AGN 007 del 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.</p> <p>Circular AGN 003 del 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>		
<p style="text-align: center;">5. PROCEDIMIENTO</p>			

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de construcción de la Tabla de Retención Documental	P	Identificar si alguna de las siguientes situaciones se ha presentado en la entidad: * Se fija una nueva estructura orgánica en la entidad * Se crearon o suprimieron grupos internos de trabajo * Se fusionó e escindió la entidad	Grupo de Gestión Documental	X	Socialización de cronograma de actualización de TRD a dependencias (desde GGD)
2	Realizar la investigación preliminar de la institución y analizarla	P	Consultar las diferentes fuentes documentales que soporten la conformación de la entidad, la estructura orgánica de la entidad, las funciones asignadas a cada dependencia, los procesos y procedimientos, los manuales de funciones, entre otras fuentes documentales; realizar el análisis de la información recolectada para establecer la codificación de las dependencias.	Grupo de Gestión Documental		Cuadro de Clasificación Documental F-A-DOC-36 con dependencias codificadas
3	Realizar mesas de trabajo con productores documentales	H	Liderar y organizar las llevar a cabo mesas de trabajo con las diferentes dependencias para establecer las series, subseries, tipos documentales, soportes en los que se produce la información, nivel de consulta de la información, normatividad que la soporta y valoración. A medida que se van realizando las mesas de trabajo se va construyendo la Tabla de Retención Documental.	Unidades administrativas de Minambiente Grupo de Gestión Documental		Actas de reunión F-E-SIG-25 de las mesas de trabajo Tablas de Retención Documental F-A-DOC-09 sin codificación
4	Complementar Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental	H	Diligenciar las series y subseries identificadas en las mesas de trabajo al Cuadro de Clasificación Documental, organizarlas y realizar la codificación; posteriormente, asignar la codificación de series y subseries a las Tablas de Retención Documental.	Grupo de Gestión Documental		Tablas de Retención Documental F-A-DOC-09 finalizadas Cuadro de Clasificación Documental F-A-DOC-36 finalizado
5	Proyectar memoria descriptiva	H	Construir la memoria descriptiva de presentación de la Tabla de Retención Documental donde se incluya la reseña histórica de la entidad, la estructura orgánica, la explicación de los formatos y el mecanismo de codificación empleada, la metodología llevada a cabo para elaborar las TRD, la identificación de archivos relativos a DDHH y DIH con ocasión del conflicto armado y la forma como se implementará la TRD en la entidad.	Grupo de Gestión Documental		Memoria descriptiva
6	Presentar la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	H	Realizar la presentación de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para recibir la aprobación en su elaboración. La TRD requiere surtir proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación? Si: Ir a la actividad Nro. 7 No: Ir a la actividad Nro. 11	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	Acta de Reunión F-E-SIG-25 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobando la elaboración o actualización de la TRD
7	Remitir el instrumento archivístico al ente rector para iniciar proceso de convalidación	H	Remitir las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación para iniciar el proceso de convalidación. El instrumento archivístico debe ir acompañado de los siguientes anexos: - Memoria descriptiva - Cuadro de Clasificación Documental - Normatividad que sustenta la producción documental - Actos administrativos de estructura orgánica - Procesos y procedimientos - Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo de Gestión Documental	X	Oficio de remisión al AGN con paquete de TRD
8	Atender los conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación	H	Realizar los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación, para dar continuidad al proceso de convalidación. Remitir los ajustes al AGN. Llevar a cabo mesas de trabajo con el evaluador asignado por el AGN y preparar la TRD para sustentarla ante el Comité Evaluador del AGN.	Grupo de Gestión Documental		Oficio de respuesta al AGN con ajustes solicitados en concepto técnico
9	Realizar sustentación de la Tabla de Retención Documental ante ente rector	H	Realizar la sustentación de la TRD ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, para recibir la convalidación.	Grupo de Gestión Documental	X	Acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos del AGN indicando la convalidación del instrumento archivístico

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
10	Firmar y remitir la Tabla de Retención Documental en formato de preservación a largo plazo	H	Recolectar las firmas del Secretario General y Coordinador del Grupo de Gestión Documental en las Tablas de Retención Documental. Realizar la conversión de los archivos que componen la TRD en formato de preservación a largo plazo (tiff o pdf/a). Remitir el paquete documental al AGN para expedición de certificado de convalidación e inscripción de series al Registro Único de Series Documentales - RUSD.	Grupo de Gestión Documental		Oficio de remisión al AGN con paquete de TRD en formato de preservación a largo plazo
11	Expedir acto administrativo de adopción e implementación de la TRD	H	Expedir el acto administrativo que ordene la adopción e implementación de la TRD en todas las dependencias de la entidad, así como el uso de la codificación asignada en el instrumento archivístico.	Secretaría General	X	Resolución de adopción e implementación de la TRD
12	Publicar en página web	H	Realizar la publicación en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Tabla de Retención Documental junto con los siguientes documentos: - Tablas de Retención Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Certificado de convalidación - Registro Único de Series Documentales - RUSD - Resolución de adopción e implementación	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	X	Publicación en link de transparencia
13	Socializar la TRD	H	Realizar la socialización de la TRD adoptada en la entidad para proceder con su implementación en todos los archivos de gestión de cada dependencia. La socialización se realiza a través de capacitaciones e instructivos.	Grupo de Gestión Documental	X	Convocatorias a capacitaciones Listado de asistentes F-E-SIG-05 Presentaciones
14	Realizar el seguimiento y control a la implementación	V	Realizar la verificación a la implementación en todos los archivos de gestión de cada una de las dependencias, una vez la TRD ha sido socializada en Minambiente, de conformidad con el Subprograma Específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental; así mismo, se tendrá en cuenta el procedimiento Organización de archivos de gestión P-A-DOC-06.	Grupo de Gestión Documental	X	Informe de auditorías Listado de asistentes F-E-SIG-05
			Se ha presentado alguna de las siguientes situaciones en la entidad? * Sufrió cambios en su estructura orgánica SI: Ir a la actividad Nro. 1 Se presentaron las siguientes situaciones y fueron identificadas por las dependencias? * Se crearon o suprimieron grupos internos de trabajo * Se modificaron los procesos o procedimientos * Se modificaron las funciones asignadas a las dependencias * Se crearon nuevas normas que reflejan producción documental * Se han realizado cambios en los soportes de la producción documental (físico - electrónico) * Se han creado nuevos tipos documentales * Se han modificado los criterios de valoración documental SI: Ir a la actividad Nro. 15			

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
15	Solicitar la actualización de la Tabla de Retención Documental	A	Dirigir comunicación interna al Grupo de Gestión Documental solicitando actualización de la TRD e indicando el motivo de actualización. Posteriormente dirigirse a la actividad Nro. 3	Unidades administrativas de Minambiente	X	Memorando dirigido al GGD

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Cuadro de clasificación: 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.

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 de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se designa en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con 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, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

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

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.