

**FECHA: 5 de noviembre de 2013**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión Técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jimenez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa - Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico - Dirección de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Página 2 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 01001002
		Versión: 5.0

## 1. OBJETIVO(S):

Controlar la producción y trámite documental de la entidad, mediante el diseño e implementación de Tablas de Retención Documental, en los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de las dependencias productoras de documentos a través de: recopilación de normas sobre la estructura orgánico – funcional en la entidad, resoluciones reglamentarias, manuales de procedimientos, organigramas; y culmina con el diseño e implementación de las tablas de retención documental para cada una de las unidades productoras de documentos; y elaboración del informe de seguimiento dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno.

## 3. BASE LEGAL.

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES:

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 3 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 01001002
		Versión: 5.0

**CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado 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.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarada como bienes de interés cultural-BIC.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTAL:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

**SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E          IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE          RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 4 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 01001002
		Versión: 5.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**TRASNFERENCIA DOCUMENTAL:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

## 5. ANEXOS:

- Encuesta Estudio Unidad Documental. (Formato código 07002001).Anexo 1
- Tabla de Retención Documental con instructivo de diligenciamiento. (Formato código 07002002). Anexo 2

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

### 6.1 Implementación y actualización tablas de retención documental

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado, Profesional universitario, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	<p>Identificación de las dependencias productoras de documentos a través de: recopilación de normas sobre la estructura orgánico - funcional de la entidad, Resoluciones Reglamentarias, manuales de procedimientos, organigramas.</p> <p>Analiza la normatividad para conformar un proyecto de series documentales.</p> <p>Diseña proyecto de series, subseries y tipos documentales por cada función, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional por dependencia.</p> <p>Comunica cronograma de visitas a cada dependencia para aplicar formulario "Encuesta estudio de unidad documental".</p>		<p><b>Punto de Control</b> En el evento de presentarse modificación a la estructura orgánica, se debe tener en cuenta los procedimientos requeridos para la actualización de la TRD de acuerdo con las nuevas funciones o modificaciones de las dependencias.</p>
2	Profesional Universitario o Especializado, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	<p>Aplica encuestas a los Jefes, secretarías y/o administradores de Archivos de Gestión y funcionarios productores de documentos por cada dependencia. (formato código 07002001 con instructivo de diligenciamiento).</p>	Encuestas Estudio Unidad Documental.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
3	Profesional Universitarios o Especializado, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central	Analiza y valida encuestas de producción documental.		<b>Punto de Control:</b> Cada vez que se requiera modificación a las TRD debe validarse la información con las dependencias comprometidas.
		Asigna a cada dependencia un código de serie y subserie creada en orden alfanumérico.		
		Elabora cuadro general de clasificación documental determinando: código de dependencia, código de series y código de subseries con sus respectivas funciones.	Cuadro General de Clasificación Documental	
		Elabora Tabla de Retención Documental (TRD) (formato código 07002002), teniendo en cuenta lo siguiente: Define por cada serie documental los tiempos de retención en cada fase del archivo, según los términos de ley y criterios archivísticos. Determina la disposición final de la documentación ya sea para su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.	Tabla de Retención Documental (TRD)	<b>Punto de Control:</b> Tener en cuenta las Guías Normalizadoras expedidas por el Archivo de Bogotá.
4	Subdirector Administrativo – Subdirección de Servicios Generales	Comunica Tabla de Retención Documental diligenciada a cada jefe de dependencia, solicitando la firma de aprobación, fijando un término no superior de 5 días hábiles para su aprobación.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficinas Asesoras, Coordinadores Grupos Especiales, Subdirectores y Jefes de Oficina.	Revisa Tabla de Retención Documental, solicita ajustes si los hay y firma su aprobación. Remite Tabla de Retención Documental a la Subdirección de Servicios Generales.		
6	Subdirector Administrativo - Subdirección de Servicios Generales o Secretario del Comité Interno de Archivo	Convoca a reunión del Comité Interno de Archivo para el estudio y aprobación correspondiente de las Tablas de Retención Documental	Acta de Comité Interno de Archivo.	<b>Punto de Control:</b> El Comité Interno de Archivo como grupo asesor de la alta dirección aprueba las TRD.
7	Subdirector Administrativo - Subdirección de Servicios Generales	Envía al Archivo General del Distrito – Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención Documental, para su revisión y convalidación.	Concepto	
8	Profesional Universitario o Especializado, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Ajusta Tablas de Retención Documental de acuerdo con las observaciones formuladas por el Consejo Distrital de Archivos		
9	Profesional Universitario o Especializado Archivo Central	Elabora proyecto de Resolución Reglamentaria para la adopción y aplicación de la Tabla de Retención Documental		
10	Subdirector Administrativo - Subdirección de Servicios Generales	Revisa proyecto Resolución Reglamentaria, solicita ajustes si los hay y envía a la Dirección de Planeación para su revisión técnica.		
11	Director Técnico - Dirección de Planeación	Revisa proyecto de Resolución Reglamentaria, solicita ajustes si los hay y firma en el pie de firma nombre y cargo en "revisión técnica". Envía memorando con anexos escritos a la Oficina Asesora Jurídica.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
12	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa el proyecto de Resolución Reglamentaria, solicita ajustes si son necesarios y firma en el pie de página nombre y cargo en "revisión jurídica". Envía al Despacho del Contralor el proyecto de Resolución Reglamentaria con anexos escritos.		
13	Contralor	Revisa los documentos, si no presenta observaciones firma la Resolución Reglamentaria. Envía todos los escritos a la Dirección de Apoyo al Despacho.	Resolución Reglamentaria	
14	Profesional Técnico de Apoyo al Despacho o Dirección de Servicios Generales	Radica, numera y fecha la Resolución Reglamentaria. Envía a la Subdirección de Servicios Generales la Resolución Reglamentaria con el documento escrito anexo, para su publicación en el Registro Distrital.		<b>Punto de Control</b> Se activa la actividad 15 del Procedimiento para el control de documentos del Sistema integrado de Gestión
15	Subdirector Administrativo - Subdirección de Servicios Generales	Distribuye las Tablas de Retención Documental aprobadas por Resolución Reglamentaria a las diferentes dependencias de la Entidad, para su correspondiente aplicación.	Memorando	<b>Punto de Control:</b> Las TRD aprobadas son entregadas a todas las dependencias para su aplicación.

## 6.2 Seguimiento y control a las tablas de retención documental

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
16	Profesional universitario o Especializado Archivo Central.	Prepara Cronograma de visitas por dependencias e informa mediante circular las fechas asignadas para seguimiento y control en su aplicación.	Circular y cronograma	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
17	Profesional universitario o Especializado, Técnico o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Realiza visita a cada dependencia para verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y resolver dudas o inquietudes que se puedan presentar.  Analiza la información obtenida en las visitas, determinando si es necesario hacer modificaciones a las TRD, de acuerdo con las sugerencias o inquietudes de los usuarios		
18	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores Coordinadores Grupos Especiales o Jefes de Oficina	Tramita ante el Responsable del Proceso de Gestión Documental la solicitud escrita de modificación a las Tablas de Retención Documental (TRD), de las dependencias que lo requieran		
19	Director Administrativo (Responsable del Proceso de Gestión Documental)	Imparte las instrucciones para que se convoque a Comité Interno de Archivo, quien es la instancia que aprueba o no las modificaciones propuestas Comité Interno de Archivo, Aprueba SI: Se ordena realizar las modificaciones a las TRD. NO: Se ordena archivar las solicitudes y se notifica a los interesados	Acta de Comité Interno de Archivo	
20	Profesional Universitario o Especializado, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Realiza en coordinación con el interesado las modificaciones a las TRD informando al Profesional del Archivo Central para que se adelanten las acciones pertinentes.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES
21	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Coordinadores Grupos Especiales, Subdirectores y Jefes de Oficina	Firma en el espacio destinado para "Jefe de Dependencia" para que las TRD, sean remitidas al Archivo de Bogotá – Consejo Distrital de Archivos para lo de su competencia.		<b>Punto de Control:</b> Las TRD se actualizan en los siguientes casos: Cambio estructura orgánica, cambio en las funciones, cuando se generen nuevas series documentales y cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
22	Subdirector Administrativo – Subdirección de Servicios Generales	Envía al Archivo General del Distrito – Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención Documental, para su revisión y convalidación.	Concepto	
23	Profesional Universitario o Especializado, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Archivo Central.	Ajusta Tablas de Retención Documental de acuerdo con las observaciones formuladas por el Consejo Distrital de Archivos Central.		<b>Observación:</b> Continúa con la actividad 9 de este procedimiento
24	Profesional Universitario o Especializado Archivo Central.	Elabora informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para tomar las acciones pertinentes.	Informe de seguimiento.	<b>Observación:</b> De presentarse incumplimiento presenta informe al Director Administrativo y a la Oficina Asesora de Control Interno.

## 7. ANEXOS

	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 16 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 07002001
		Versión: 5.0

**Anexo 1: ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**I. NOMBRE DE LA OFICINA**

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

---

---

---

---

2. Fecha de última asignación de funciones

---

---

---

---

3. Acto administrativo

---

---

---

---

4. Funciones

---

---

---

---

5. Unidades documentales que tramita

---

---

---

---

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI  NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión

---

---

---

---

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? \_\_\_\_\_ Metros lineales.

## II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

### 1. Oficina productor

---

---

---

---

### 2. Nombre de la Unidad Documental

---

---

---

---

### 3. Función de la oficina que la genera o la tramita

---

---

---

---

### 4. Caracteres externos:

#### 4.1. Soporte:

Papel

Cinta Magnética

Microfilme

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### 4.2. Formato:

Expediente

Libro

Documento simple

Otro

¿Cuál? \_\_\_\_\_

4.3. Ordenación

---

---

---

4.4. Estado de conservación

---

---

---

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

---

---

---

6. Trámite

Original \_\_\_\_\_  
Número de copias \_\_\_\_\_

7. la información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra SI  NO

¿En cual o cuales? \_\_\_\_\_

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

---

---

---

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental?

---

---

---

10. ¿Con que periodicidad se produce esta Unidad Documental?

Diaria  Semanal  Mensual   
Otra  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece?

---

---

12. En el Archivo de gestión, la consultan:

12.1 La misma oficina

12.2 Otras Oficinas

12.3 Otras Entidades  ¿Cuáles?

a. Personas Naturales  ¿Cuáles?

b. ¿Por qué la consultan?

13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central  Histórico  Otros

¿Cuáles?

13.1. ¿Con qué periodicidad se realizan?

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental?

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?

---

---

---

---

---

16. OBSERVACIONES

---

---

---

---

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo:

---

Nombre y cargo:

---

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre y cargo:

---

Nombre responsable del archivo:

---

Ciudad y Fecha:

---

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN          DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 21 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 07002001
		Versión: 5.0

## INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA ENCUESTA UNIDAD DOCUMENTAL

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instructivo comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

### I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. *Ubicación dentro de la estructura orgánica.* Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. *Fecha de última asignación de funciones.* Debe anotarse la fecha en la cual fue creada o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina en mención.
3. *Acto administrativo.* Debe especificarse el documento que le dio origen y/o asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros).
4. *Funciones.* Teniendo en cuenta los estatutos internos y/o los manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
5. *Unidades documentales que tramita.* Se identificarán y anotarán las unidades documentales que se tramitan en la oficina. Las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
6. *Realizan selección y descarte documental.* Si  No . Se anotará si o no de acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. *Sistema de organización de los archivos de oficina.* Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecidas en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico - funcional con una ordenación temática por asuntos o numérica por cronología.
8. *Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?* Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

### UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada Unidad Documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja.

1. *Oficina productora.* Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. *Nombre de la unidad documental.* Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.

3. *Función de la oficina que la genera o tramita.* Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.
4. *Caracteres externos.* Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.
  - 4.1 *Soporte.* Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).
  - 4.2 *Formato.* Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.
  - 4.3 *Ordenación.* Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, al autor, al número de radicación, al tema, entre otros, de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfabética.
  - 4.4 *Estado de Conservación.* Debe señalarse si la Unidad Documental está BUENA, REGULAR o MALA; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos, roedores).
5. *Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la Unidad Documental.* Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos, entre otros) como al interior de cada institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina institucional.
6. *Trámite. Original. Número de copias.* Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas.
7. *¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra?* Si  No  Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo debe especificar en cuál o cuáles está incluido.
8. *¿Qué documentos conforman esta unidad Documental?* En el evento de que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
9. *Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental.* Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta información debe coincidir con lo relacionado en el numeral II.6.
10. *¿Con qué periodicidad se produce esta unidad Documental: Diaria \_\_\_ Semanal \_\_\_ Mensual \_\_\_ Anual \_\_\_ Otra \_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_.* Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.
11. *¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?* Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios que tienen para hacerlo.
12. *En el Archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:*
  - 12.1 *La misma oficina* \_\_\_\_\_
  - 12.2 *Otras oficinas* \_\_\_\_\_ *¿Cuáles?* \_\_\_\_\_
  - 12.3 *Otras entidades* \_\_\_\_\_ *¿Cuáles?* \_\_\_\_\_

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN          DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 23 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 07002001
		Versión: 5.0

12.4 *Personas naturales* \_\_\_\_\_

12.5 *¿Por qué lo consultan?* \_\_\_\_\_

Deben registrarse los usuarios internos (administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, especificando los fines de la consulta.

13. *Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?*

Central \_\_\_\_\_ Histórico \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_ ¿cuáles? \_\_\_\_\_

13.1 *¿Con qué periodicidad se realizan?*

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad. Es decir, de la oficina productora al archivo. Es necesario consignar, además, la periodicidad con que se hacen dichas transferencias.

14. *¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta unidad documental?*

14.1 *¿Con qué frecuencia?*

14.2 *¿Qué años?*

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. *¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?*

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como paso y / o copias innecesarios, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. *Observaciones.* Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere pertinentes y que no fueron contemplados en las preguntas anteriores.

*Funcionarios entrevistados.* Se deben registrar los nombres y cargo de los funcionarios de la oficina productora con quienes se diligenció la encuesta.

*Funcionario que diligencia la encuesta.* Se anotarán el nombre de la persona que realiza la encuesta con el fin de establecer responsabilidades en su aplicación.

*Jefe de archivo.* Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la institución quien liderará todas las labores archivísticas.

*Ciudad y fecha.* Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza la encuesta.

**Anexo 2: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA:			(Código de la oficina productora, Nombre de la Dependencia)									
CODIGOS			SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL (*)				OBSERVACIONES		
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E		M	S
RESPONSABLE DEPENDENCIA			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA								<b>CONVENCIONES*</b>	
RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL			FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL								CT= Conservación Total	
PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO								E= Eliminación	
FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE			ACTA Y FECHA COMITÉ DE ARCHIVO								M= Microfilmación	
											S= Selección	

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 20 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 07002002
		Versión: 5.0

## INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD:** Debe colocarse el nombre de la Contraloría de Bogotá, D.C.

**OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el código de la oficina y el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**CÓDIGOS:** Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras (Dependencias) de documentos como series y subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**SERIES DOCUMENTALES** (Series, subseries y tipos documentales): Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán las subseries y tipos documentales correspondientes.

**SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:** Debe colocarse el código del proceso y procedimiento que le apunta a la serie o subserie documental, conforme a los procesos del sistema integrado de gestión.

**RETENCIÓN EN AÑOS:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, microfilmación o selección por muestreo.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ELIMINACIÓN:** Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 21 de 24
		Código documento:07002
		Código formato: 01001002
		Versión: 5.0

**MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**SELECCIÓN:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**OBSERVACIÓN:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

**PAGINA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas de la dependencia. El segundo espacio corresponde al total de hojas diligenciadas de la oficina productora en la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

**RESPONSABLE DEPENDENCIA:** Diligenciar en el espacio con el nombre completo del responsable de la dependencia.

**FIRMA JEFE DEPENDENCIA:** Diligenciar en el espacio correspondiente la firma del jefe de la dependencia, quien puede ser: Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficinas Asesoras, Coordinadores Grupos Especiales, Subdirectores o Gerentes de Localidad.

**FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL:** Diligenciar en el espacio correspondiente y firma del jefe de gestión documental (Archivista).

**PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:** Diligenciar en el espacio correspondiente con el nombre del presidente del Comité Interno de Archivo (director administrativo y financiero)

**FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO** Diligencia en el espacio correspondiente firma presidente del Comité Interno de Archivo (director administrativo y financiero).

**FECHA PROYECCIÓN TRD AJUSTE:** Diligencia la fecha de ajuste realizado a la Tabla de Retención Documental (TRD).

**ACTA Y FECHA COMITÉ DE ARCHIVO:** Diligencia el número de acta y fecha del Comité Interno de Archivo.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	De la versión No. 1 del procedimiento referenciado, se efectuaron los siguientes los cambios: Modificación de la portada del procedimiento Modificación del alcance del procedimiento Modificación del numeral 5. Modificación de algunas actividades dentro de la descripción del procedimiento, consignadas en el numeral 7. Modificación del formato Tabla de Retención Documental (TRD)
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	Al final del procedimiento, se adicionan las actividades que aclaran como se modifican las TRD.
2.0	R.R. 052 de 27 de octubre de 2003	Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Revisión de la numeración de las actividades del procedimiento. Inclusión de los Coordinadores de Grupos Especiales Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento Sustitución de "TAREA" por "ACTIVIDAD" en la descripción del procedimiento. Adición de las siguientes normas: Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002,A.G.N. Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002,A.G.N. Decreto 173 de junio 4 de 2004. Circular 046 de noviembre 12 de 2004.Alcaldía Mayor.
3.0	R.R. No. 042 de 9 de noviembre de 2005.	Codificación del procedimiento Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.
4.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	Se incluyen 2 nuevas actividades y puntos de control en el procedimiento seguimiento y control a las tablas de retención documental.  Se ajusto el Procedimiento Diseño e Implementación de Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 020 de mayo 09 de 2013, mediante la cual se adoptó la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, del cual se formalizó el nuevo mapa de proceso de la entidad, en consecuencia, se hace necesario aclarar que el Procedimiento Diseños e

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
		<p>Implementación de Tablas de Retención Documental cuya modificación se tramita se traslada del antiguo Proceso de Recursos Físicos y Financieros al nuevo Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se ajusta la codificación del procedimiento y codificación de los formatos.</p> <p>Base legal: Se elimina el Decreto 1382 de agosto 18 de 1995. "Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones" Por cuanto fue derogado.</p> <p>Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. "Por la cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación ordenadas por el Decreto Número 1382 de 1995".</p> <p>Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002. "Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación".</p> <p>Se adicionan las siguientes normas:</p> <p>Decreto Número 1515 de julio 19 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013 "Por el cual se reglamenta 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".</p> <p>Ley 57 de junio 5 de 1985 "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".</p> <p>Se incluyen nuevas definiciones contempladas en el Decreto numero 1515 de julio 19 de 2013 y se eliminan otras definiciones.</p> <p>Anexos: Se modifica el anexo y se incluyen nuevas definiciones y se cambia el formato conforme a las directrices impartidas por el Archivo de Bogotá.</p> <p>Descripción del Procedimiento. Se ajustaron las diferentes actividades respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012 y en las</p>

<b>Versión</b>	<b>No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		actividades 7, 8, 22 y 23 se incluyó el ente que aprueba y convalida las tablas de retención documental (Consejo Distrital de Archivos).
5.0	R.R.	

OBSOLETE