

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	1 de 10

1. OBJETIVO

Elaborar y/o actualizadas las Tablas de Retención Documental de la Unidad administrativa Especial Contaduría General de la Nación, a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas reglamentarias.

2. DEFINICIONES

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 Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación (AGN): establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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. (Para el Caso de las Entidad Publicas es el Archivo Histórico es el Archivo General de la Nación).

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o conservación permanente (Archivo Histórico).

Ciclo Vital del Documento Electrónico: el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

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, subsección, series y/o asuntos).

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	2 de 10

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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuadro de Clasificación Documental: 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documentos 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 Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación de Documentos: 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.

Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna 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.

Soporte Documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	3 de 10

los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental (TRD): 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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Transferencia Documental: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se remiten 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 de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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 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, testimonio, 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.

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	4 de 10

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 administrativos, fiscales, legales y/o contables.

3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 004 de 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.
- **Acuerdo 01 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- **Circular externa -AGN 007 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Mini/Manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GAD10-FOR01 - Tablas de Retención Documental](#)
- [GAD10-FOR02- Cuadro de Clasificación Documental](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

N/A

6. PROCEDIMIENTO

6.1 ELABORACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar la elaboración de las Tablas de Retención Documental	El área interesada solicita mediante comunicación interna o correo electrónico a la secretaria general soportando la elaboración de	Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	Comunicación interna o correo electrónico.

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	5 de 10

		la TRD de la dependencia.		
2	Aplicar la metodología para la elaboración, de las Tablas de Retención Documental – TRD definida en el Acuerdo 04 de 2019	<p>Desarrollar cada una de las etapas definidas para la elaboración de la TRD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera Etapa: Compilación de Información Institucional. 2. Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. 3. Tercera Etapa: Valoración documental. 4. Cuarta Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental. 	<p>Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.</p> <p>Equipo Interdisciplinar.</p> <p>Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo</p>	<p>Formato GAD10-FOR02 Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Tabla de Retención Documental por unidad administrativa en el Formato GAD10-FOR01</p> <p>Memoria Descriptiva.</p> <p>Compilación Normativa (Información Institucional)</p>
3	Presentar la propuesta de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación del Instrumento	Presentar y sustentar la Tabla de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de obtener la aprobación.	<p>Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4	Enviar la TRD al Archivo General de la Nación para iniciar el Proceso de evaluación y convalidación	Remitir mediante comunicación oficial la TRD aprobada, junto con los anexos con el fin de ser evaluada por el ente rector. <i>(Duración de la evaluación 90 días)</i>	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.	Comunicación oficial.
5	Dar respuesta a	Una vez recibido el primer	Líder de la Política	Comunicaciones

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	6 de 10

	los conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación -AGN	concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, realizar los ajustes solicitados (cuantas veces sea requerido por el AGN) y participar en las diferentes mesas técnicas, así como en el Comité Evaluador de Documentos del ente rector para la sustentación de la TRD.	Institucional de Gestión Documental. Equipo Interdisciplinar Archivo General de la Nación.	oficiales Concepto Técnico de Evaluación a las TRD. Actas de Mesa de Trabajo. Acta de Aprobación del Instrumento por el Comité Evaluador del AGN
6	Solicitar el certificado de Convalidación e inscripción en el RUDS	Una vez aprobada y convalidada la TRD de la CGN, el líder de la política Institucional de Gestión Documental debe solicitar mediante comunicación oficial el certificado de con validación y la inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, adjuntando la versión final de la TRD y sus anexos.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.	Comunicación oficial.
7	Emitir acto administrativo de implementación de la TRD en la entidad	Una vez recibido el certificado de convalidación y RUSD, la secretaría General deberá emitir y publicar mediante acto administrativo la aplicación de las TRD convalidadas por el AGN, con el fin de iniciar el proceso de implementación del instrumento archivístico.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.	Certificado de convalidación Certificado de inscripción en el RUSD Acto Administrativo TRD Convalidada

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	7 de 10

8	Publicación de la TRD	Realizar la publicación de la Tabla de Retención Documental en la página web de la entidad.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental. Git de Apoyo Informático	Registro de publicación.
9	Socializar la TRD o actualizada para su respectiva aplicación e implementación	Realizar la socialización de la TRD convalidada, mediante un proceso de capacitación e instructivos al interior de la entidad con el fin de orientar la implementación del Instrumento.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental. Equipo interdisciplinar. Subcontadurías, Grupos Internos de Trabajo	Convocatorias a capacitaciones Listado de asistencia a capacitaciones Instructivo / Manual
10	Realizar seguimiento y control a la implementación de la Tabla de Retención Documental	El área líder del proceso realizará el seguimiento a la implementación de la TRD, mediante diversos mecanismos como: auditorías Internas a los Archivos de Gestión, transferencias Documentales.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental. Equipo interdisciplinar. Subcontadurías, Grupos Internos de Trabajo	Subprograma de Auditoría y Control Informe de seguimiento a la Implementación de la TRD

6.2 ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.	Solicitud de actualización de la Tabla de Retención Documental	El área interesada solicita al líder de la política Institucional de Gestión Documental mediante comunicación interna o correo electrónico la actualización de la Tabla de Retención Documental, cuando se presenten las siguientes causales:	Subcontadurías Grupos Internos de Trabajo	Comunicación interna o correo electrónico.
----	--	---	--	--

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	8 de 10

		<ol style="list-style-type: none"> 1. La Tabla de retención documental no reflejar la totalidad de la producción documental del área. 2. Cambios en la estructura orgánica de la entidad. 3. Por creación, supresión o fusión de grupos internos de trabajo. 4. Por asignación o supresión de funciones a la entidad. 5. Por distribución de funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 6. Por procesos de fusión o escisión de la entidad. 7. Por expedición de Normas que impacten la producción documental de la entidad. 8. Por transformación de tipos documentales físicos en electrónicos. 9. Por producción de nuevas series y subseries documentales. 10. Por producción de nuevos tipos documentales. 11. Por 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. 		
2.	<p style="text-align: center;">Analizar y tramitar la solicitud de actualización de la TRD de la unidad</p>	<p>El equipo interdisciplinar revisa la solicitud y aplica la metodología establecida por el acuerdo 04 de 2019, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera Etapa: Compilación de Información Institucional. 	<p>Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.</p> <p style="text-align: center;">Equipo</p>	<p style="text-align: center;">Tablas de Retención Documental en el formato GAD10-FOR01</p>

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	9 de 10

	administrativa	2. Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. 3. Tercera Etapa: Valoración documental. 4. Cuarta Etapa: Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental.	Interdisciplinar. Subcontadurías, Grupos Internos de Trabajo	Cuadro de Clasificación Documental en el formato GAD10-FOR02
3.	Presentar la actualización de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Presentar y sustentar la actualización de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de obtener la aprobación. La decisión que debe quedar consignada en el Acta	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental. Subcontadurías, Grupos Internos de Trabajo Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4.	Enviar la TRD Actualizada al AGN para evaluación y convalidación	Enviar mediante comunicación oficial al AGN la TRD Actualizada junto con los anexos.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.	Comunicación oficial.
5.	Dar respuesta a los conceptos técnicos emitidos por el AGN en virtud del proceso de evaluación y convalidación de la TRD	Una vez recibido el primer concepto técnico emitido por el AGN, la entidad debe realizar los ajustes solicitados (cuantas veces sea requerido por el AGN) y participar en las diferentes mesas técnicas, así como en el comité Evaluador de documentos del ente rector.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental. Equipo Interdisciplinar Archivo General de la Nación	Comunicaciones oficiales. Concepto Técnico de Evaluación a las TRD. Actas de mesa de Trabajo. Acta de Aprobación del Instrumento por el Comité

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-PRC10	11	10 de 10

				Evaluador del AGN
6.	Solicitar los certificados de convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD	Solicitar mediante comunicación oficial al Archivo General de la Nación la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD del AGN, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.	Comunicación oficial.
7.	Socializar la TRD actualizada	Realizar la divulgación y capacitación de la TRD Actualizada	Líder de la Política Institucional de Gestión Documental.	Acto administrativo de implementación de la TRD Convocatorias a capacitaciones. Listado de asistentes a capacitación.

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Claudia Patricia Hernandez Diaz
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL