 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad para las Víctimas

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el levantamiento de información institucional contenida en los actos administrativos, procesos y procedimientos de la entidad, finalizando con la divulgación de las Tablas de Retención Documental - TRD a las dependencias y publicación en la página web de la Unidad.

3. DEFINICIONES

Actividad administrativa: Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están regladas por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.


Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Archivo General de la Nación: El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Ciclo Vital del Documento: Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 2 de 14

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional y se les asignó un código numérico de tres dígitos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo. En consecuencia, es el órgano asesor en materia de archivos que analiza y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.

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: Información y su medio de soporte.

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

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 3 de 14

Eliminación Documental: Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

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.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD


Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.

Principio de Orden Natural: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 4 de 14

deben organizarse de acuerdo con el orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

Principio de procedencia: Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Procesos y procedimientos administrativos: Conducto secuencial de las actividades o actuaciones administrativas mediante las cuales se ejerce la función.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad 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 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.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.


Subserie: 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 - TRD: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

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

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

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 5 de 14

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

En atención al Acuerdo 004 de 2019 expedido por del Archivo General de la Nación (AGN), por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración y/o actualización, evaluación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, la Unidad para las Víctimas presenta los pasos metodológicos conforme a las siguientes etapas:

ETAPA 1: Compilación de Información Institucional.

Durante esta etapa se realiza:

a. Investigación preliminar de la información institucional:

La investigación preliminar consiste en recopilar fuentes de información institucional que permitan identificar:

- Estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD
- Funciones asignadas mediante Actos Administrativos
- Procedimientos
- Listados Maestros de Documentos
- Normograma


b. Entrevistas para la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón al cumplimiento de sus funciones. Como producto de esta actividad se generan Actas de Reunión que sustentan el levantamiento de información realizado de forma conjunta con cada una de las áreas de la Unidad para las Víctimas.

ETAPA 2. Análisis e interpretación de la información institucional.

Consiste en realizar el análisis e interpretación de la información institucional recolectada y en particular, las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen a nivel de series y subseries documentales que se generan para registrar en las Tablas de Retención Documental.

En consecuencia, a partir de las entrevistas y el análisis a la información institucional, se identifica para cada oficina productora, las unidades documentales que en ella se tramitan y que son el resultado del ejercicio de las funciones asignadas; luego mediante un análisis técnico (de lo general a lo particular) se realiza la agrupación de estas unidades simples o complejas teniendo en cuenta su estructura y contenido y, a cada una de estas agrupaciones, se le asignó la denominación de series y subseries documentales, guardando estricta relación con la función que genera la serie respectiva.

De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales misionales y transversales de la Unidad para las Víctimas.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 6 de 14

ETAPA 3. Valoración Documental.

Una vez analizada la información institucional se procede con la valoración documental a nivel de series y subseries a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios (administrativo, informativo, fiscal, legal, contable y jurídico) y valores secundarios (histórico, científico y cultural) que pueden poseer.

De esta manera, la retención documental y su disposición final se establece de acuerdo con el análisis normativo asociado a cada una de las funciones y actividades que generan las diferentes unidades de gestión de la Unidad para las Víctimas. Igualmente, para las dependencias de apoyo se tiene en cuenta el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales del Archivo General de la Nación.

La disposición final de los documentos en el archivo de gestión se asigna de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, que estipula los tiempos de retención asignado en años y se recomienda no asignar más de cinco periodos de retención comenzando con un plazo mínimo de tres años.


ETAPA 4. Elaboración y/o Actualización de la Tabla de Retención Documental

Conocida la producción documental de cada oficina, se conforma una matriz universal de series y subseries documentales (en una tabla de dos (2) columnas) en estricto orden alfabético; asignando a cada serie un código de uno (1) a N representada en dos dígitos y luego a cada subserie en la misma forma representada en tres (3) dígitos.

Para la etapa de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental se utiliza el formato establecido por el Archivo General de la Nación al cual se agregaron:

- A. Columnas en donde se asocian las series y subseries al proceso que corresponde en el Sistema Integrado de Gestión SIG reflejado en el mapa de procesos de la Unidad para las Víctimas.
- B. Columnas para identificar los niveles de acceso a la información a partir de la Ley 1712 de 2014, clasificando a nivel de series y subseries, información con carácter pública, clasificada o reservada, de forma articulada con las Tablas de Control de Acceso de la Unidad para las Víctimas.

Así mismo, se agregaron las columnas que establecen si la documentación se encuentra sujeta a la normatividad de Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH. Lo anterior, en aras de dar cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2015 del AGN, art. 3. *Criterio funcional. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental – principio de funcionalidad.*

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 7 de 14

Los documentos y archivos que se custodien, produzcan o reciban en virtud de tales funciones, se identificarán como archivos de DDHH y DIH.

Parágrafo. Los documentos así identificados se incorporarán a series documentales que deberán señalar su condición de documento de DDHH y/o DIH, en la Tabla de Retención Documental. Así mismo, deberán identificarse aquellos documentos e información que se encuentre sujeta a reserva.

En consecuencia, el proceso de elaboración y/o actualización de las TRD, inicia mediante la consolidación de la información recopilada durante las 3 primeras etapas, en el Formato de Tabla de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa que se producen de acuerdo con las funciones, procesos y procedimientos; con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

Como producto de esta actividad se tiene:


- a. Tablas de Retención Documental:** conforme al número de unidades administrativas identificadas mediante Actos Administrativos y Organigrama.
- b. Cuadro de Clasificación Documental:** el cual enlista las series y subseries documentales de forma alfabética, permitiendo su codificación de 1 a N.
- c. Memoria Descriptiva:** durante esta etapa se construye la memoria que detalla las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

En ese sentido, la memoria descriptiva brinda la siguiente información:

- Conformación de la estructura orgánica vigente;
- Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD;
- Indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD;
- Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries;
- Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

ETAPA 5. Etapa de Socialización y Aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD

Es esta fase las TRD se presentan a los productores de la información de las dependencias con el fin de recibir observaciones o aprobación de las mismas. A partir de las indicaciones se realizan los cambios a que haya lugar y en concordancia con las necesidades definidas, se da por aprobadas para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas, el cual debe aprobar mediante Acto Administrativo del respectivo Comité, conforme al Art. 9 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 8 de 14

ETAPA 6. Etapa de Evaluación y Convalidación de las Tabla de Retención Documental – TRD

Luego de la aprobación interna de las TRD, la Unidad para las Víctimas solicita al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, iniciar el proceso de evaluación y convalidación de este instrumento archivístico en cumplimiento de lo establecido en el Art. 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Art. 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evalúa las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas y solicita mediante concepto técnico, los ajustes necesarios para avanzar en el proceso.

Una vez se presenten los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, la Unidad para las Víctimas procede a la sustentación de las TRD ante el Comité Evaluador de Documentos quien convalida el instrumento archivístico una vez el instrumento surte de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que al contar con los requisitos archivísticos solicitados, el AGN determina la expedición del respectivo certificado de convalidación y su inscripción en el Registro Único de Series Documentales.

ETAPA 7. Publicación de las Tabla de Retención Documental – TRD

Luego de recibir el certificado de convalidación de las TRD, la Unidad para las Víctimas debe proceder con la publicación en la página web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente, junto con:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Certificado de Convalidación del AGN


ETAPA 8. Implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental –TRD, la entidad debe divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.

ETAPA 9. Actualización de las Tabla de Retención Documental – TRD

De conformidad con el Art. 23 del Acuerdo 004 de 2019, la Unidad para las Víctimas debe realizar actualización a las TRD en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
- b. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo;
- c. Cuando se asignen o supriman funciones de la entidad;

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 9 de 14


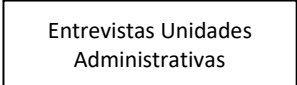
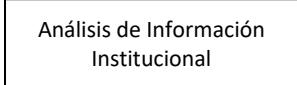
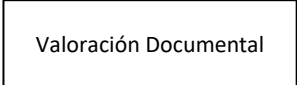
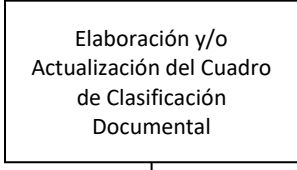
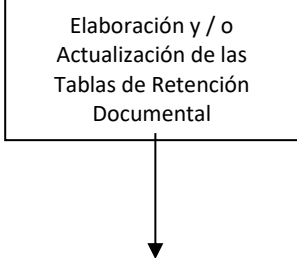
- d. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad;
- e. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión;
- f. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad;
- g. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
- h. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales;
- i. Cuando se generen nuevos tipos documentales;
- j. 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”¹

Tener presente, que el AGN exige convalidación sí y solo sí la actualización de las TRD ha sido motivada por las situaciones mencionadas en el Art. 25 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, en caso contrario, únicamente se requiere aprobación de la actualización a las TRD mediante Acto Administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas

Por lo anterior, la Unidad para las Víctimas, en cabeza del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD, en el FORMATO DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL donde se registrará la justificación manteniendo la hilaridad de la actualización se Series y Subseries de las TRD y, en el FORMATO CUADRO RESUMEN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES se compilará de forma jerárquica la actualización de las TRD.

¹ ARCHIVO GENERAL LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recopilar información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones) y procedimientos asociados a cada área.	Profesional y Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	Actos administrativos procedimientos Listado Maestro de Documentos
2		Entrevistas para la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas	Profesional y Tecnólogo del Grupo de Gestión Documental.	Actas de Reunión
3		Análisis e interpretación de la información institucional y entrevistas, con el objetivo de determinar los documentos que producen y denominar series y subseries documentales	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental
4		Valoración documental para determinar tiempos de retención documental y disposición final, debido a los valores primarios y valores secundarios a series y subseries.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	
5		Conocida la producción documental de cada oficina, se conforma una matriz universal de series y subseries documentales (en una tabla de dos (2) columnas) en estricto orden alfabético; asignando a cada serie un código de uno (1) a N representada en dos dígitos y luego a cada subserie en la misma forma representada en tres (3) dígitos.	Profesional del Grupo de Gestión Documental	
6		Proceso de elaboración y/o actualización de las TRD, mediante la consolidación de la información recopilada durante las 3 primeras etapas, en el Formato de Tabla de Retención Documental, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa que se producen de acuerdo con las funciones	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,08-7

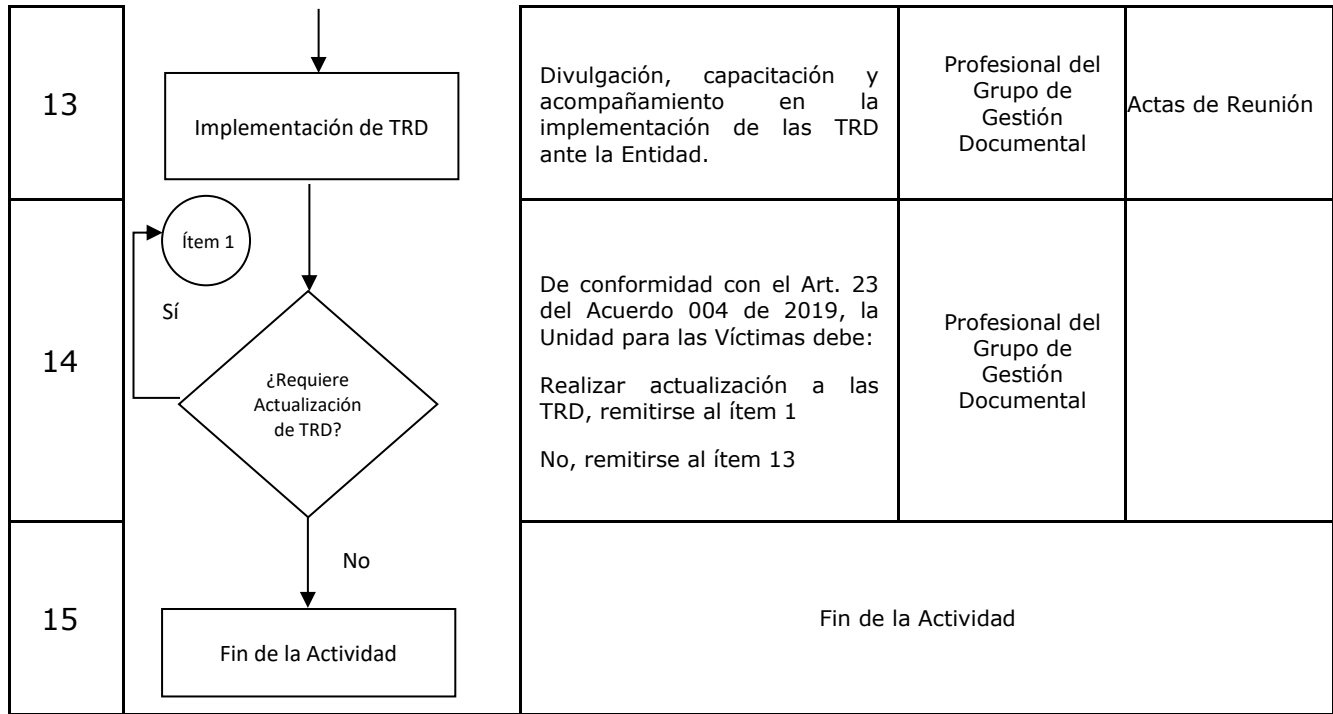
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha: 27/05/2021

Página **11** de **14**


7	<pre> graph TD Start(()) --> B7[Socialización y Aprobación de TRD por CIGD] B7 --> B8[Solicitud de Convalidación de TRD por el AGN] B8 --> B9[Evaluación de TRD por el AGN] B9 --> D10{¿Concepto Técnico con ajustes?} D10 -- Sí --> B9 D10 -- No --> B11[Convalidación de TRD por el AGN] B11 --> B12[Publicación de TRD en la página Web de la Entidad] B12 --> End(()) </pre>	<p>Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas, el cual debe aprobar mediante Acto Administrativo del respectivo Comité, conforme al Art. 9 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Acto Administrativo de la Unidad para las Víctimas aprobando las TRD</p>
8		<p>Luego de la aprobación interna de las TRD, la Unidad para las Víctimas solicita al AGN, iniciar el proceso de evaluación y convalidación de este instrumento archivístico.</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Comunicación Oficial ante el AGN para iniciar proceso evaluación</p>
9		<p>Por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evalúa las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas y solicita mediante concepto técnico, los ajustes necesarios para avanzar en el proceso</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Documental - AGN</p>	<p>Actas de Reunión Mesas Técnicas con el AGN</p>
10		<p>Si el AGN solicita ajustes, remitirse a la actividad 9. En caso de no requerir ajustes pase a la actividad 11.</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Actas de Reunión Mesas Técnicas con el AGN</p>
11		<p>Sustentación de las TRD ante el Comité Evaluador de Documentos quien convalida el instrumento archivístico una vez el instrumento surte de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación.</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Certificado de Convalidación e Inscripción en el RUSD</p>
12		<p>Una vez convalidadas las TRD, debe publicarse en la página web de la entidad</p>	<p>Profesional del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Publicación en Página Web de la Entidad</p>



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Divulgación de las Tablas de Retención Documental - TRD a las dependencias y publicación en la página web de la Unidad.

6. ANEXOS

- Tablas De Retención Documental publicadas en la página de la Unidad para las Víctimas Ley de Transparencia: [Tablas de retención documental | Unidad para las Víctimas \(unidadvictimas.gov.co\)](http://unidadvictimas.gov.co)
- Formato de Registro, Control y Actualización de Series y Subseries Documentales de las Tablas de Retención Documental
- Formato Cuadro Resumen de Series y Subseries Documentales


	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 03
		Fecha: 27/05/2021
		Página 13 de 14

6.1. MARCO NORMATIVO

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
Ley	594	Ley General de Archivos	14-07-2000
Ley	1369	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.	30-12-2009
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	18-01-2011
Ley	1712	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	06-03-2014
Ley	1755	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	30-06-2015
Decreto	1080	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	26-05-2015
Acuerdo	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	30-10-2001
Acuerdo	004	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	30-04-2019
Circular	003	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como 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"	17-02-2015
Directiva presidencial	04	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública	03-04-2012
Mini-Manual	4	Tablas de Retención y transferencias documentales. Archivo general de la Nación	2001

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18/06/2014	Creación del Documento
2	23/11/2016	Modificación de las Actividades 5, 16 y se agregaron las actividades desde la 17 hasta la 24
3	27/05/2021	Modificación de todos los ítems de conformidad con la actualización del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código: 710,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 03
			Fecha: 27/05/2021
			Página 14 de 14

		General de la Nación
--	--	----------------------