

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

<b>OBJETIVO</b>	
<p>Establecer los pasos para elaboración de la tabla de retención documental, permitiendo unificar tiempos de retención claros a la documentación de cada subproceso, agrupando la estructura documental basado en la producción, conservación y eliminación, respondiendo a unas disposiciones clara en cada ciclo (gestión - central) en la empresa de acueducto y alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P, creando una el instrumento de apoyo a la gestión de la empresa materia archivística, permitiendo mejorar los procedimientos de la documentación recibida y producida en la empresa.</p>	
<b>ALCANCE</b>	
<p>Aplica para todos los documentos de archivo que se generan y reciben en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., como resultado de la ejecución de los procesos, Subprocesos de la Empresa; siendo de obligatorio cumplimiento la implementación por cada una de las oficinas para todos los funcionarios y contratista de la empresa durante la vigencia de su relación contractual; dejar debidamente organizados los archivos de acuerdo a sus funciones donde genere, reciba y gestione documentos e información, manteniendo la organización y conservación de los documentos de toda la Empresa según la disposición asignada.</p>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Responsable	Participantes
Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión administrativa, Financiera y comercial	Todos los subprocesos Partes interesadas
<b>DEFINICIONES</b>	
<p><b>Convalidación:</b> 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.</p>	
<p><b>Cuadro de Clasificación Documental-CCD:</b> 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.</p>	
<p><b>Evaluación Técnica:</b> 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.</p>	
<p><b>Implementación:</b> 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</p>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

Valoración Documental — TVD.

**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.

**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.

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

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

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

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

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

**Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

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

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

**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).

#### **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

**Ley 594 de 2000**, artículo 24, será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental TRD.

#### **ACUERDO No. 004-2019**

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

#### **Decreto 1080-2015**

Artículo 2.8.2.1.9. del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, estableció como una de las funciones de los Consejos Territoriales de Archivos evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobados por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que su juicio deban realizarse. Así como, la función de emitir los conceptos sobre las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, deberán ser aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Igualmente deben ser evaluadas técnicamente o convalidadas por la instancia respectiva de acuerdo con su competencia y jurisdicción, para que éstas puedan ser implementadas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. Compilación de Información Institucional.	<p>Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.</p> <p>De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.</p>	Actas/acuerdo/m anuales de funciones/norma gram	Líder de gestión Documental
2. Análisis e interpretación de la información institucional.	<p>Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.</p>	<p>Organigrama codificado</p> <p>GDO-FO-020 Formato de encuesta de</p>	Comité institucional de gestión y desempeño

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y Subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y Subseries documentales.	estudio documental	Líder de gestión documental
3. Valoración documental.	Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en 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, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.	GDO-FO-10 Cuadro de clasificación documental	
4. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.	Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, las series y Subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final..	GDO-FO-04 Formato de Tabla de Retención	Líder de gestión documental/ grupo interdisciplinario  Líder de gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle 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 debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos:</p> <p>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.</p>	Memoria Descriptiva	documental/ grupo interdisciplinari o
5. Firmas Responsables	Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser firmadas por líder del subproceso de gestión documental de la entidad.	GDO-FO-04 Tabla de Retención documental firmada.	Líder de gestión documental
6. Aprobación	Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus		Comité institucional de gestión y desempeño

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</p>	GDO-FO-01 Formato acta de reunión	
7. Evaluación técnica.	<p>Las instancias competentes (comité Departamental de archivos) deberán verificar que las Tablas de Retención Documental – TRD como mínimo cuenten con la documentación:</p> <p><b>1. Anexos</b></p> <p>1.1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>1.2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>1.3. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p>	Comunicado enviado a comité departamental de archivos/GDO-F O-04 Tabla de Retención Documental y anexos.	Líder de gestión documental

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>1.4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>1.5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y Subseries, de forma unificada y debidamente codificada y jerarquizada.</p> <p>1.6. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>1.7. Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p><b>2. Memoria descriptiva</b></p> <p>2.1. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.</p>		
--	---	--	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>2.2. En el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva debe incluir la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.</p> <p>2.3. La memoria descriptiva debe indicar como está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>2.4. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>2.5. En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.</p> <p>2.6. La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y</p>		
--	---	--	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>27 La memoria descriptiva debe indicar que las series y Subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.</p> <p>2.8. En el caso de las series y Subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.</p> <p>2.9. La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y Subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.</p> <p>2.10. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y Subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: en qué etapa del ciclo vital de los documentos se hará, el área responsable de realizarla, el</p>		
--	---	--	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.</p> <p><b>3. Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD</b></p> <p>3.1. El número de Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.</p> <p>3.2. En los casos en que la entidad no elabore Tablas de Retención Documental – TRD para la totalidad de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente, en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico deberá sustentar dicha situación.</p> <p>3.3. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, deben estar creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p><b>4. Análisis de las funciones y su relación con las series y Subseries documentales</b></p>		
--	---	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>4.1. Las series y Subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD deben corresponder con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.</p> <p><b>5. Conformación de las series y Subseries documentales</b></p> <p>5.1. Los tipos documentales registrados para las series y Subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben representar la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.</p> <p>5.2. Los tipos documentales registrados para las series y Subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.</p> <p><b>6. Denominación de las series y Subseries documentales</b></p> <p>6.1. Las series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción</p>		
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>documental que evidencia su cumplimiento.</p> <p>6.2. El nombre asignado a series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD debe corresponder con lo establecido en normas legales o técnicas.</p> <p><b>7. Codificación de las Tablas de Retención Documental – TRD</b></p> <p>7.1. La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de la estructura orgánica.</p> <p>7.2. La codificación asignada a las series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, debe hacerse en orden alfabético.</p> <p>7.3. La codificación asignada a las series y Subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD debe concordar con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.</p> <p><b>8. Tiempos de retención de series y Subseries documentales</b></p>		
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>8.1. Los tiempos de retención asignados a series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.</p> <p>8.2. Se deben asignar tiempos de retención a la totalidad de las series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y Subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.</p> <p>8.4 En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series y Subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben ser suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los</p>		
--	---	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.</p> <p>8.5. Los tiempos de retención asignados a las series y Subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD deben indicarse en años.</p> <p>8.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe indicar a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y Subseries documentales.</p> <p><b>9. Disposición final de series y Subseries documentales</b></p> <p>9.1. La disposición final asignada a series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.</p> <p>9.2. Se debe asignar un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.</p>		
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>9.3. La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y Subseries documentales con disposición final conservación total o selección.</p> <p>En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y Subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en que momento eliminará la reproducción.</p> <p>9.4. La disposición final asignada a series y Subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.</p> <p>9.5. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se debe sustentar la disposición final asignada a series y Subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.</p> <p>9.6. En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se debe indicar el tamaño</p>		
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>de la muestra y el método de selección para las series y Subseries documentales cuya disposición final sea selección.</p> <p>9.7. La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD debe coincidir con la disposición final asignada a series y Subseries documentales.</p>		
8. solicitud de ajustes	<p>Si el concepto técnico determina que las Tablas de Retención Documental — TRD, no cumplen con los requisitos técnicos exigidos, la instancia competente procederá a devolver el instrumento archivístico junto con el concepto técnico de evaluación en el que se ordenará realizar los ajustes correspondientes con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.</p> <p>La instancia competente podrá conceder una prórroga hasta por treinta (30) días hábiles más, del plazo inicialmente indicado, siempre que la entidad lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo máximo otorgado y se motive con argumentos técnicos y/o administrativos.</p> <p>Si la entidad no realiza los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD, dentro del término establecido</p>	comunicado	Representante de Comité Departamental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>anteriormente, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental TRD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.</p> <p>En este caso el Comité Evaluador de Documentos tendrá un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles para pronunciarse. Sobre esta decisión no procede una nueva revisión.</p>		
9. Convalidación.	Si el concepto técnico de evaluación determina que las Tablas de Retención Documental cumplen los requisitos técnicos exigidos, las instancias competentes procederán a expedir el respectivo certificado de convalidación	Comunicado/ Resolución	Representante de comité Departamental de archivos
10. Implementación	Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD, la Empresa deberá divulgarlas entre sus servidores públicos, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación.	GDO-FO-02 Listado de capacitación.	Líder de gestión documental
11. Publicación.	Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>publicarse en el sitio web de la entidad respectiva y mantenerse en dicho sitio permanentemente.</p> <p>El líder de gestión documental solicitará al Archivo General de la Nación, la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.</p>	Página Web	Líder SIG/ Líder de gestión documental
12. Actualización y modificación de las tablas de retención documental – TRD	<p><b>Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.</li> <li>3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.</li> <li>4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.</li> <li>5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.</li> <li>6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.</li> <li>7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.</li> <li>8. Cuando se generen nuevas series y Subseries documentales.</li> <li>9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.</li> <li>10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo</li> </ol>	Propuesta de actualización.	Líder de gestión documental

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

	<p>tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y Subseries</p> <p>La entidad 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.</p> <p>No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y Subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.</p> <p>Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.</p>		
13. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.	Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.		

### RECURSOS

**Humanos:** Personal de planta y contratistas de la entidad.

**Infraestructura:** Edificio que cuenta con los respectivos servicios públicos, oficinas adecuadas con tecnología y equipos de oficina.

<p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-09
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaboración y actualización de la tabla de retención documental	Página 1 de 21

**Ambiente de Trabajo:** Las instalaciones físicas son las adecuadas y el ambiente laboral es el adecuado para un buen trabajo en equipo

#### DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

FORMATOS	PROCEDIMIENTOS	OTROS DOCUMENTOS
GDO-FO-01 Acta de Reunión		
GDO-FO-02 Listado de capacitación.		
FO-04 Tabla de Retención Documental		
GDO-FO-10 Cuadro de clasificación documental		
GDO-FO-020 Formato de encuesta de estudio documental		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<p>_____ Darly Tarazona Apoyo gestión documental</p>	<p>_____ Rafael Tamayo Villamizar Apoyo gestión integral</p>	<p>_____ Francy Calderón Bonilla Jefe administrativo, financiero y comercial</p> <p>_____ Carlos José Ibarra Rodríguez Representante de la dirección</p>
Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022