

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Actualizar y/o elaborar las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para garantizar una gestión eficiente de los documentos generados y recibidos. Esto asegurará su conservación, facilitará el acceso a la información y garantizará el cumplimiento de obligaciones legales y fiscales, optimizando así los recursos de la entidad.

• **ALCANCE**

Inicia con la identificación del caso conforme a lo descrito en el Acuerdo 001 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN, dando origen a la necesidad de actualizar o modificar la TRD y finaliza con su debida aprobación y aplicación, está dirigido a la procesos que requiera actualizar o modificar su TRD.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Compilar de información institucional.	<p>Se Identifica la necesidad de actualizar o modificar la TRD y se realiza la compilacion de la informacion institucional teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y normatividad relacionada a la creacion y cambios estructurales de la entidad. - Estructura interna de la entidad vigente, manual de funciones, procesos y procedimientos. - Organigrama actual, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones. <p>Se realiza entrevista y/o encuesta, con los procesos productores de documentos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y definición de unidades documentales. - Analisis de producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales, procesos y procedimientos de cada una de las oficinas y grupos. - Identificación de cada uno de los valores primarios y secundarios de la documentación 	Coordinador y/o jefe de oficina, profesional del proceso	<p>Actos administrativos</p> <p>Formato de encuesta estudio unidad documental FOR-GDO-330-044</p>
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, 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> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis de la encuesta aplicada con el fin de establecer la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales. - 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. 	Coordinador y/o jefe de oficina, profesional del proceso y profesional de Gestion Documental	<p>Formato Análisis e interpretación de encuesta documental FOR-GDO-300-006</p>

3	Valoración documental	<p>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.</p> <p>- Analisis y/o actualización de Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.</p>	Profesional de Gestion Documental y la proceso productor	Formato Análisis e interpretación de encuesta documental FOR-GDO-300-006
4	Elaboración de la Tabla de Retención Documental	<p>Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y tercera actividad en el formato de Tablas de Retención Documental FOR-GDO-330-026, 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. El formato de Tablas de Retención Documental y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del Acuerdo 001 de febrero 2024.</p> <p>- Construcción de la memoria Descriptiva</p>	Coordinador y/o jefe de oficina, profesional del proceso y profesional de Gestion Documental	Memoria Descriptiva Formato de Tabla de Retencion Documental FOR-GDO-330-026 diligenciado
5	Aprobacion de Tablas de Retención	<p>Presentacion de las Tablas de Retención Documental – TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estas deben quedar aprobadas por medio de Acta.</p> <p>En caso de observaciones y/o modificaciones volver al numeral 2</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y coordinador(a) Gestion Documental	Acta de aprobacion de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6	Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental	<p>Se debe remitir al Archivo General de la Nacion, las Tablas de Retención Documental – TRD para la convalidación, esto cumpliendo los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria descriptiva. 2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras. 3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG. 4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. 5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. 6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo. 7. Tablas de Retención Documental, por cada unas de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura 	Secretaria General y Coordinador(a) Gestion Documental	Oficio de remision con anexos

orgánica de la entidad.

8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

• **NORMATIVIDAD**

Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 001 de 29 de febrero 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"

• **GLOSARIO**

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 custodia

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.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie 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.

Transferencia 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 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

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Formato Análisis e interpretación de encuesta documental FOR-GDO-300-006

Formato de encuesta estudio unidad documental FOR-GDO-330-044

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Maria Margarita Baracaldo Cañon	COORDINADORA	Gestión Documental
REVISÓ	Maria Margarita Baracaldo Cañon	COORDINADORA	Gestión Documental



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TDR

PRO-GDO-330-010

07/Mar/2025 15:56:24

Versión 1

APROBÓ

Juan Diego Angarita Ospina

Secretaria
General

Secretario General
(e)

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**