

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

CLASE DE COPIA: CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, lineamientos, parámetros y las diferentes condiciones para la actualización de las Tablas de Retención Documental, de tal manera que se garantice la adecuada administración de la información en todo su ciclo vital según la normatividad vigente para tal fin.

2. ALCANCE

Desde la identificación de los diferentes elementos institucionales, legales y/o metodológicos que motivan la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental, su estructuración, presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempleo, aprobación interna, remisión al Archivo General de la Nación, convalidación e implementación por parte de todos los procesos de la entidad y las respectivas oficinas productoras de información.

3. DEFINICIONES

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 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. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

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, series y/o asuntos), las Tablas de Retención y Valoración Documental.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso

Línea Atención al Ciudadano +57 (601) 348 77 77

Línea Gratuita Nacional 018000 910 110

PBX: +57 (601) 348 78 00

Portal Institucional www.ssf.gov.co

Correo electrónico ssf@ssf.gov.co

Carrera 69 No. 25 B - 44 Pisos 3, 4 y 7

Bogotá - Colombia



@Supersubsidio



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

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

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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Formato Único de Inventario Documental - FUID: Formato Único de Inventario Documental, considerado como un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, sub series o asuntos de un fondo documental.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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 o Valoración Documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

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

Transferencia documental: Remisión de 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.

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.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

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

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.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Identificar los elementos, causas, factores y/o novedades que motivan la actualización de las TRD de conformidad con los parámetros establecidos por el	Luego de ser implementadas las Tablas de Retención Documental en la entidad, existen varios elementos, causas, factores y/o novedades que pueden llegar a motivar la actualización de este instrumento archivístico: a. Actualización o creación de caracterizaciones, manuales, procedimientos o demás aspectos	-Profesional Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones -Profesional Archivista	Actos administrativos internos. Procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión.

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

<p>Archivo General de la Nación para tal fin</p>	<p>documentales relacionados con el Sistema de Gestión Integral.</p> <p>b. Reestructuraciones organizacionales por medio de actos administrativos o actualización de los manuales de funciones de la entidad.</p> <p>c. Creación e integración de un nuevo sistema al Sistema de Gestión Integral de la entidad.</p> <p>d. Cuando cambia o se crean nuevas directrices o metodologías relacionadas con la política archivística del país.</p> <p>e. Cuando se cambian o crean funciones relacionadas con las actividades de inspección, vigilancia y control del sistema del subsidio familiar (todo mediante actos administrativos o legales).</p> <p>f. Cambios o creación en la legislación que regula las funciones y actividades realizadas por la SSF.</p> <p>g. Cambios en los sistemas de información o gestión documental</p> <p>h. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación</p> <p>i. i. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.</p>		<p>Leyes</p> <p>Decretos</p> <p>Proyecto de actualización de los sistemas de información de la entidad.</p>
<p>2.Determinar la metodología para identificar factores que motivan la</p>	<p>Para que desde el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones se puedan identificar los elementos, causas, factores y/o novedades antes mencionadas que</p>	<p>-Profesional Coordinador del Grupo de Gestión</p>	<p>Comunicaciones de oficiales</p>

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

<p>actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>susciten la actualización de la Tablas de Retención Documental, desde la coordinación de este grupo se proyectará una comunicación oficial la cual tendrá como destino cada uno de las dependencias, procesos u oficinas productoras de información de la entidad.</p> <p>Dicha comunicación tendrá como finalidad solicitar que se indique o informe al Grupo de Gestión Documental y notificaciones, cada vez que se presente cualquiera de las situaciones anteriormente mencionadas, con el propósito de mantener actualizadas la Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Documental y Notificaciones</p>	
<p>3.Determinar periodicidad para la actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>Si durante un año de gestión no se presenta ninguna de las situaciones mencionadas, los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones una vez al año, revisaran los aspectos legales, jurídicos, técnicos, institucionales y procedimentales que se tuvieron en cuenta en el levantamiento de las Tablas de Retención Documental vigentes.</p> <p>Estos aspectos se pueden evidenciar en los soportes allegados inicialmente para la última actualización y presentación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Como resultado de la revisión de dichos aspectos se emitirá un reporte y/o comunicación donde se describa la metodología, fuentes y aspectos utilizados durante la revisión.</p> <p>En caso de encontrarse motivos para proceder con la actualización, esta se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente procedimiento.</p>	<p>-Profesional Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p> <p>-Profesional Archivista</p>	<p>Reporte y/o comunicación de revisión de las Tablas de Retención Documental.</p>

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

<p>4. Aplicar metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental</p>	<p>De acuerdo con el o los elementos, causas, factores y/o novedades que pueden llegar a motivar la actualización de las Tablas de Retención Documental, se puede trabajar en los siguientes aspectos técnicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación oficial con la socialización del Cronograma de levantamiento de información institucional con fines de actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Reunión de socialización de plan de trabajo y/o cronograma de levantamiento de información por dependencia u oficina productora de información. Explicación de la metodología. 3. Desarrollo y/o implementación de entrevistas por cada dependencia u oficina productora de información. 4. Análisis de la información institucional compilada. 5. Estructuración del instrumento actualizado según el análisis de la información institucional compilada. <p>Lo anterior puede suscitar actualizaciones en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Actualización de Series, sub series o tipos documentales. b. Actualización de Tiempos de retención c. Actualización de Disposición final e. Actualización de Procedimiento de la aplicación de la disposición final. 	<p>-Profesional Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p> <p>-Profesional Archivista</p> <p>-Tecnólogo en Gestión Documental</p>	<p>Informe de actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Documento de Control cambios.</p> <p>Tablas de Retención Documental actualizadas.</p> <p>Listado de series y sub series</p>
---	--	---	---

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

	<p>f. Actualización de Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>g. Actualización de soportes de la información producida.</p> <p>Dicha actualización debe estar adecuadamente, justificada y argumentada.</p> <p>Además, estar de acuerdo con las directrices y/o lineamientos establecidos y aceptados por el Archivo General de la Nación.</p>		
<p>5. Presentar las Tablas de Retención Documental actualizadas para su aprobación</p>	<p>Luego de que las Tablas de Retención Documental con sus respectivos soportes y/o insumos hayan sido aprobados por el jefe, líder o responsable de cada oficina productora de información, se llevará a cabo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se convoca al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la presentación de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental. 2. El comité podrá emitir observaciones que deberán ser atendidas e implementadas. 3. Luego de obtener el visto bueno o aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se levantará la respectiva acta que evidencia la aprobación dada. 	<p>-Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p> <p>-Profesional Archivista</p>	<p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
<p>6. Presentar a convalidación las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación</p>	<p>Una vez se cuenta con el acta de aprobación de la Tablas de Retención Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se adelantará de nuevo el trámite para convalidación de la actualización realizada a las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>-Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p>	<p>-Comunicaciones oficiales</p> <p>-Actas de mesas de trabajo</p> <p>-Acta de convalidación por parte del Archivo</p>

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

	<p>Esto teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el Archivo General Nación, para tal fin de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>En este proceso se podrán presentar las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión de concepto de evaluación por parte del Archivo General de la Nación con aspectos a corregir y/o subsanar. 2. Mesas de trabajo de entendimiento o socialización de criterios, conceptos y demás para entender el concepto emitido por el Archivo General de la Nación y para dar a entender al AGN la metodología sobre la cual se actualizaron las Tablas de Retención Documental. 3. Ajustes a las Tablas de Retención Documental. 4. Sustentación y justificación de los ajustes y del proceso de actualización. 5. Presentación de la Tablas de Retención Documental actualizadas ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación. 6. Remisión de acta de convalidación por parte del Archivo General de la Nación. 	<p>-Profesional Archivist</p>	<p>General de la Nación.</p>
<p>7. Implementar la actualización de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental Aprobadas y convalidadas.</p>	<p>Una vez convalidada la nueva versión de las Tablas de Retención Documental, se realiza la implementación de dichos cambios así:</p>	<p>-Profesional Coordinador de Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p>	<p>Resolución de adopción de las Tablas de Retención Documental actualizadas.</p>

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

	<p>a. Se proyecta una resolución en la cual se adopta la nueva versión y actualización de las TRD para la entidad.</p> <p>b. Se ajustan las directrices dispuestas, de acuerdo a los cambios realizados.</p> <p>c. Los cambios aprobados deben ser divulgados a los interesados utilizando la mejor estrategia de capacitación dispuesta en el plan de gestión del cambio.</p> <p>d. Se hace acompañamiento a los funcionarios durante la adopción de los cambios aprobados e implementados en las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>-Profesional Archivista</p>	<p>Plan de capacitación</p> <p>Plan de gestión del cambio</p> <p>Informe de parametrización del sistema de información de la entidad</p>
--	--	--------------------------------	--

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

5.1 Cuando se presente la actualización de las Tablas de Retención Documental estas se emitirán como una nueva versión, sin embargo, se mantendrán los archivos correspondientes a la versión obsoleta y se administrarán de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. Esto con el fin de garantizar la trazabilidad de este proceso.

5.2 Si los factores que motivan la actualización de las Tablas de Retención Documental se presentan antes de finalizar el año de gestión, estos ajustes se deben realizar inmediatamente se han identificado dichos cambios.

5.3 No se puede proceder con la implementación de la nueva versión de las Tablas de Retención Documental hasta que no se haya emitido un concepto favorable sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.

6. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 Art. 24

Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.2 y Art. 2.8.2.6.1

Archivo General de la Nación - Acuerdo 004 del 2019

7. FORMATOS

- Tablas de Retención Documental.

Nota: El código de este formato NO aplica para los documentos finales propios de cada proceso



Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Actualización de Tablas de Retención Documental

Código: PR-GDT-012

Versión: V3

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de Archivo.
- Procedimiento de transferencias documentales.
- Procedimiento de disposición final.
- Procedimiento de administración del archivo central.

9 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	23/01/2017	Documentar las actividades relacionadas con la actualización de las Tablas de Retención Documental
2	22/08/2018	Se crea nueva versión debido a que los grupos se dividieron de acuerdo a lo establecido en la Resolución 421 del 5 de julio de 2018
3	07-06-2023	Se realiza la actualización teniendo en cuenta la normatividad archivística que rige el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental y de conformidad con los nuevos procesos y procedimientos de la entidad y las necesidades de los usuarios internos.

9. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Dalton Emilio Perea Cargo: Contratista Fecha: 01/06/2023	Nombre: Gloria Patricia Pacheco Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 01-06-2023	Nombre: Nombre: Érika Johana Quintero Ureña Cargo: Profesional Especializado Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Fecha: 01-06-2023

