	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b> FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018

### 1. OBJETIVO



Administrar y controlar los documentos y registros que se generan en el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, con el propósito de conservar la memoria institucional e histórica de la gestión del ministerio


### 2. ALCANCE

Desde la compilación de la información institucional (actos administrativos, procesos, procedimientos, entre otros), hasta su publicación en Camponet.

### 3. BASE LEGAL

- **Acuerdo 026 de 1999. Archivo General de la Nación:** "Por la cual se aprobó la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"
- **Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación:** "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- **Resolución 00014 de 2001. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** "Por la cual se institucionaliza la aplicación de Tablas de Retención Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"
- **Acuerdo 39 de 2002. Archivo General de la Nación:** "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo con el Artículo 24 de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 42 de 2002. Archivo General de la Nación:** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Ley 872 de 2003. Congreso de Colombia:** "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios"
- **Decreto 4485 de 2009. Presidencia de la República de Colombia:** "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
- **Resolución 128 de 2010. Archivo General de la Nación:** "Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de TRD y de TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos".

REVISO	APROBO
<b>NOMBRE:</b>  FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA <b>FECHA:</b> 24-01-2018	<b>NOMBRE:</b>  JENNY ANDREA CAPOTE AVENDANO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA <b>FECHA:</b> 24-01-2018

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018

- **Decreto 1515 de 2013. Presidencia de la República de Colombia:** “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- **Resolución 204 de 2014. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones.

#### 4. DEFINICIONES

**Archivo De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, como soporte de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Central:** Está compuesto por los documentos transferidos de los archivos de gestión, que han cumplido su trámite y cuya vigencia aun no expira.

**Archivo Histórico:** Conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

**Codificación:** Actividad de asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada serie, y Subserie con el objetivo de permitir una única identificación.


**Codificación por dependencias:** lista en orden jerárquico de cada una de las dependencias, acorde a la estructura organizacional a través de un código numérico de tres dígitos que lo identifica.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Según el Archivo General de la Nación (AGN), los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Ministerio y en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por las unidades productoras o dependencias.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones, que es objeto de conservación por sus valores primarios o secundarios.

**Disposición Final:** Refleja los elementos que permiten identificar la conservación temporal, permanente o eliminación de las series documentales una vez finalizado el tiempo de retención.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018

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

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Retención:** Tiempo, consignado en las T.R.D., en el que los documentos deben permanecer en cada fase de archivo.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo procedentes de una unidad productora en cumplimiento de sus funciones.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, separada de ésta por sus características específicas.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales que son producidos o recibidos por los procesos en cumplimiento de su función.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple emanada de una actividad administrativa.

**Transferencia documental.** Es la remisión técnica, legal y físicamente verificada de los archivos de Gestión al Archivo Central. Esta debe realizarse conforme a las Tablas de Retención Documental con base al cronograma de transferencias establecido.

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

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


**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, 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.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

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

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


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018

## 5. CONDICIONES GENERALES


- a. Los registros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural deben ser incluidos en el Formato Tabla de Retención Documental, T.R.D., **(F01-PR-ALI-02)**. Se llevará un control a través de la T.R.D. por cada dependencia.
- b. La divulgación del Procedimiento Control de Registros y del Formato Tabla de Retención Documental, es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- c. La revisión, aplicación y difusión del contenido de la Tabla de Retención Documental, es responsabilidad del jefe de la oficina o del responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo.
- d. La actualización, ajuste e inclusión de las Tablas de Retención Documental en la herramienta informática ORFEO, es responsabilidad del Grupo Gestión Documental y Biblioteca, conforme a la normatividad en materia archivística.
- e. Para solicitar cualquier ajuste a las TRD, el respectivo jefe de la dependencia deberá informar y solicitar por escrito o mediante correo electrónico: [servicios.archivo@minagricultura.gov.co](mailto:servicios.archivo@minagricultura.gov.co) al Grupo Gestión Documental y Biblioteca, quien evaluara y junto con la dependencia validaran los cambios realizados y llevarán a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación.
- f. La aprobación de las Tablas de Retención Documental estarán a cargo del responsable de cada dependencia y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- g. Las dependencias garantizarán, a través de las Tablas de Retención Documental, la identificación de las series documentales, el tiempo de retención, la disposición final y el procedimiento que se adelantará una vez cumplido el tiempo de retención. Así mismo, con el uso adecuado de la herramienta informática ORFEO, se garantiza la legibilidad, accesibilidad y recuperación de los registros. En este sentido, los anteriores mecanismos se aplicarán complementariamente para el control de los registros del Ministerio.
- h. En caso de requerirse alguna actualización, ajuste e inclusión de las Tablas de Retención Documental-TRD, el área notificará por cualquier medio al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, para la respectiva modificación.
- i. Las actualizaciones y aprobación de las Tablas de Retención Documental-TRD, que durante cada vigencia se realicen por parte de la dependencia y el Grupo de Gestión Documental, se publicarán en Camponet/Sistema Integrado de Gestión/Manual de Procesos y Procedimientos SIG, carpeta titulada TRD MODIFICACIONES. Estas tablas podrán ser aplicadas en las dependencias sin requerir aprobación del Comité.

## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Compilar la información institucional necesaria que permita identificar los documentos generados en cada área (leyes, procedimientos, resoluciones, circulares, entre otros).	Jefe de dependencia y Funcionario o	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Realizar mesa de trabajo con los productores de los documentos, para identificar los tipos documentales relacionados con el proceso, procedimiento o actividad.	contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
3	Analizar e interpretar la información recolectada, teniendo en cuenta las normas existentes para cada proceso o función, de modo que se identifiquen los valores primarios y secundarios de la documentación.	Jefe de dependencia y Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
4	Determinar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y establecer los tiempos de retención en cada fase de archivo.	Jefe de dependencia y Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
5	Verificar si las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y los tiempos de retención asignados en la T.R.D. son los correspondientes a la dependencia. ©	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
6	Revisar y ajustar el documento de la TRD, teniendo en cuenta las observaciones dadas por el jefe de la dependencia. ©	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
7	Elaborar y preparar la propuesta de Tabla de Retención Documental - TRD para su respectiva evaluación y aprobación.	Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	F01-PR-ALI-02 Formato Tabla de Retención Documental - TRD
8	Remitir al área correspondiente para la verificación y aprobación. Nota: Si realizada la verificación por el área correspondiente se requiere alguna modificación adicional, aplicar este procedimiento a partir de la actividad 6 del numeral 6.	Director, Coordinador o Jefe de Oficina / Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca	
9	Una vez sea aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, realizar la difusión a los integrantes del proceso y verificar la respectiva aplicación de las mismas.	Jefe de dependencia o responsable de la actividad definido en la caracterización del mismo	F03-PR-SIG-02 Formato para Difusión de Documentos
10	Actualizar el Formato F03-PR-ALI-02 "Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental – TRD", conforme a las modificaciones realizadas. ©	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	F03-PR-ALI-02 Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental – TRD

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Actualizar las TRD en la herramienta informática ORFEO	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
12	Publicar las TRD en Camponet conforme a lo dispuesto en el numeral 5 literal h de este procedimiento.		

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-ALI-02            Formato Tabla de Retención Documental
- F03-PR-SIG-02        Formato para Difusión de Documentos
- F03-PR-ALI-02        Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental – TRD
- NTCGP 1000            Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
13-11-2007	2	Cambios en las disposiciones para el control de los registros. Cambios en las actividades establecidas para el desarrollo del procedimiento y en los responsables de ejecutarlas. Cambio en el código del Formato Listado Maestro de Control de Registros.
11-08-2008	3	Se modificaron las condiciones generales del procedimiento. Se incluyó la actividad No. 4 del desarrollo y el uso del Formato para Difusión de Documentos. En los documentos de referencia se incluyó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Formato para Difusión de Documentos.
30-10-2009	4	Se cambió el código y el proceso responsable del procedimiento. Se modificó el objetivo, alcance, base legal, definiciones, condiciones generales y actividades. En los documentos de referencia se incluyó el Formato Tabla de Retención Documental.
28-02-2011	5	Se agregaron las actividades 5 y 6 para establecerlas como punto de control en el procedimiento. Se ajustó la Base Legal y los Documentos de Referencia.
15-08-2013	6	Se modificaron las actividades en donde se mencionaban los “procesos y responsables de proceso” ya que las TRD cambiaron por estructura orgánico- funcional.
09-08-2016	7	Se actualizó la normatividad, se ampliaron las definiciones, se incluyó en las condiciones generales el literal g, h, i. Se incluyó en el desarrollo, numeral 6 las actividades 8, 10, 12, 13 y 14. Se realizó diagrama de flujo que se encuentra anexo
24-01-2018	8	Se ajustó el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, algunas definiciones, condiciones generales y la redacción de algunas actividades del numeral 6 y diagrama de flujo

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 8
	<b>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD</b>	<b>PR-ALI-02</b>
		FECHA DE EDICIÓN 24-01-2018

**ANEXO**

**DIAGRAMA DE FLUJO – CONTROL DE REGISTROS**

