



- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD de la Rama Judicial, con el fin de garantizar la clasificación, organización, descripción y acceso a los documentos de archivo institucionales, dando cumplimiento en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. MARCO NORMATIVO:

Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.

6. DEFINICIONES:

Archivo Central: unidad administrativa que reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión, de acuerdo con las TRD.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

Cronograma de transferencias documentales: actividades programadas para realizar la transferencia primaria de los documentos.

Digitalización: conversión de una copia impresa o de documentos no digitales, en formato digital.

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



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 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: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

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.

Unidad productora de documentos: oficina administrativa o despacho judicial que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

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

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



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.

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.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de elaboración o actualización de TRD
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Coordinadores de Documentación y Jefes de Unidad, División y Secciones o sus equivalentes en las Direcciones Seccionales.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Implementar TRD
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Coordinadores de Documentación y Jefes de Unidad, División y Secciones o sus equivalentes en las Direcciones Seccionales.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Todas las dependencias de la Rama Judicial

8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ Directores unidades productoras de documentos
Profesionales	Jefe Gestión Documental CENDOJ. Responsables de archivos de gestión y archivo central.

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Todos los procesos del SIGCMA	Procedimientos, documentos de archivo.
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente
Congreso de la República	Normatividad (ver listado maestro de documentos externos)

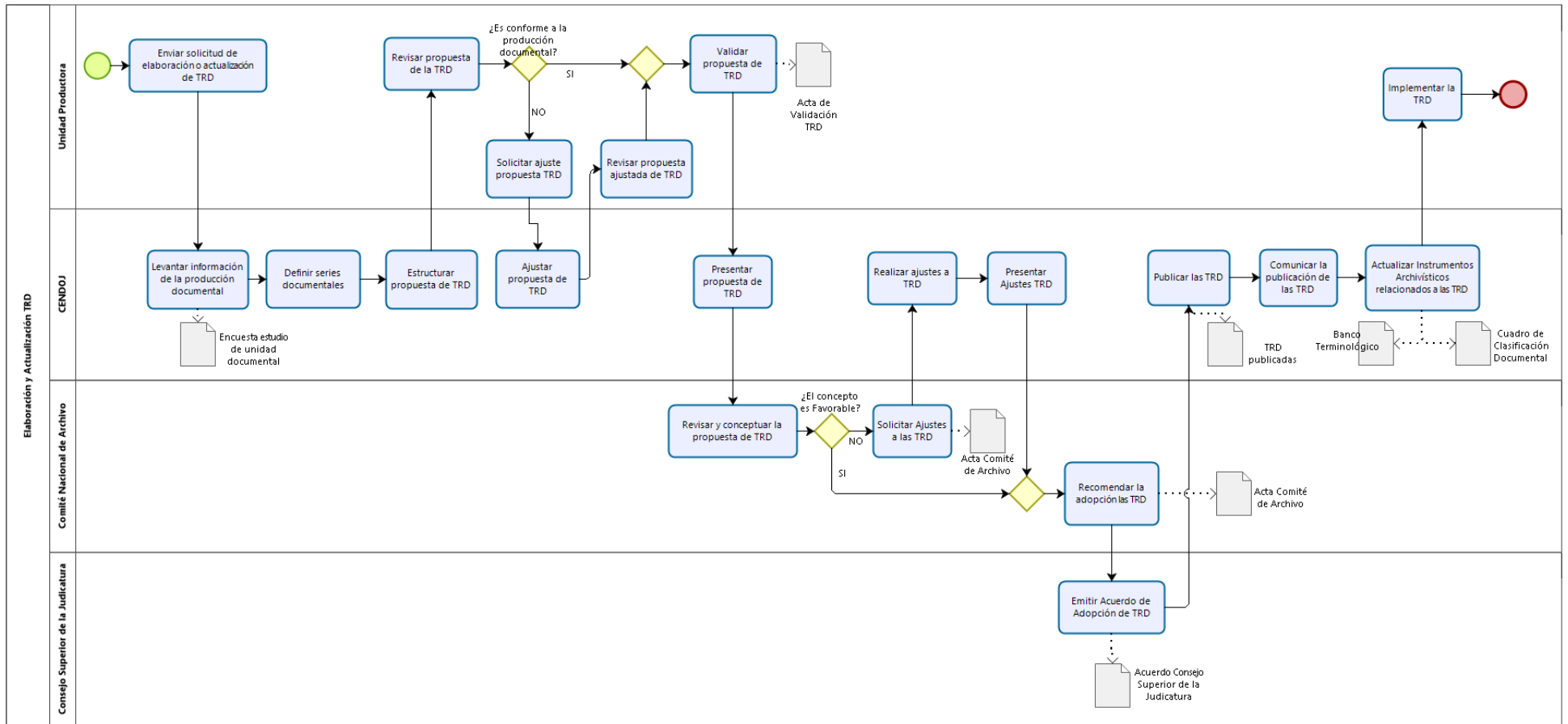
11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Acta de validación de la propuesta de TRD	Acta emitida por la unidad productora de documentos, la cual avala la propuesta de TRD.
Acta de Comité Nacional de Archivo	Acta de Comité Nacional de Archivo, en la que se aprueba o niega la tabla de retención documental.
Acuerdo Consejo Superior de la Judicatura	Acto administrativo de adopción de las tablas de retención documental.
Banco terminológico	Registro de series y subseries documentales.
Cuadro de clasificación documental	Esquema de clasificación documental que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Rama Judicial.
Tablas de retención documental	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.

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



12. DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)¹

#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
<p>CONSIDERACIONES GENERALES :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las TRD se establecen a partir de la estructura orgánica de la Rama Judicial, razón por la cual cada despacho judicial y dependencia administrativa tendrá una TRD. • Todos los documentos de archivo que produzca la Rama Judicial deben estar consignados en su correspondiente TRD, de tal modo que se posibilite el control de los registros. • La valoración primaria y secundaria de las series documentales se realizará a partir del valor primario de los documentos (administrativo, técnico, jurídico, legal, fiscal y contable) y el valor secundario (histórico, cultural y científico), respectivamente. • Se consideran de carácter histórico, científico o cultural, es decir, de conservación permanente, las series y subseries documentales relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Actas de comités decisorios. ○ Actos administrativos de carácter dispositivo como: resoluciones, decretos, acuerdos. ○ Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. ○ Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la Rama Judicial. ○ Manuales de funciones y procedimientos. ○ Contratos y convenios internacionales. ○ Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados. ○ Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigación, análisis de estadísticas). ○ Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros. ○ Procesos declarados como de lesa humanidad. ○ Procesos relacionados con víctimas del conflicto. ○ Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística). • Los tiempos de retención se establecen en años. El plazo total de conservación de los documentos será la sumatoria de los periodos de retención fijados para cada fase del ciclo vital del documento: Archivo de Gestión y Archivo Central. • Las TRD se deben actualizar cuando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Existan cambios en la estructura orgánica de la Rama judicial. ○ Existan cambios en las funciones y procesos que afecten la producción documental. ○ Se produzcan cambios en el marco normativo del país. 					

¹ Las actividades del Proceso de Gestión Documental, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> ○ Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. ● La implementación y seguimiento de las TRD se llevará a cabo con base en el instructivo "Implementación de las TRD para la Organización de los Archivos de Gestión". 					
1.	H	Enviar solicitud de elaboración o actualización de TRD	<p>El Director, jefe o responsable de la unidad productora de los documentos envía solicitud de actualización o elaboración de TRD al CENDOJ, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nombre de la unidad productora. ● Responsable unidad. ● Tipo de solicitud: elaboración o actualización. ● Justificación (breve descripción de la solicitud). 	Correo electrónico	Director, jefe o responsable de unidad productora
2.	H	Levantar información de la producción documental	El profesional responsable de elaboración o actualización de las TRD del CENDOJ, aplica la encuesta Estudio de Unidad Documental y recopila la información adicional relativa a la producción, identificación, entre otras, necesaria para la definición de las series o subseries documentales.	Encuesta Estudio unidad documental	Profesional CENDOJ
3.	H	Definir Series Documentales	Definir las series y subseries documentales a partir del análisis de la información recopilada a través de la encuesta. Las series/subseries se definirán siempre teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a. La estructura orgánica b. Las funciones de las unidades productoras c. Los procesos y procedimientos 		Profesional CENDOJ
4.	H	Estructurar propuesta de TRD	Realizar la valoración primaria y secundaria de los	Propuesta TRD	Profesional CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
			documentos y establecer los tiempos de retención en cada fase del ciclo del documento: archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final. Diligenciar el formato de tabla de retención documental.		
5.	H	Revisar propuesta de TRD	Revisar que la propuesta de TRD refleje adecuadamente la producción documental de la unidad productora.		Director, jefe o responsable de Unidad Productora
6.	H	¿Es conforme a la producción documental?	Si la propuesta de TRD no es conforme a la producción documental de la unidad productora, continuar con la actividad No.7: Solicitar ajuste propuesta TRD. Si la propuesta es conforme a la producción documental, continuar con la actividad No.10: Validar propuesta de TRD.		Director, jefe o responsable de Unidad Productora
7.	H	Solicitar ajuste propuesta TRD	Enviar, a través de correo electrónico, las observaciones realizadas a la propuesta de TRD para su correspondiente análisis y ajuste, si es pertinente.		Director, jefe o responsable de Unidad Productora
8.	H	Ajustar propuesta de TRD	Revisar las observaciones recibidas sobre la propuesta de TRD. Si es pertinente aplicar los cambios sugeridos por la unidad productora, ajustar la propuesta de TRD o si las observaciones recibidas no proceden, enviar a través de correo electrónico a la unidad productora, la justificación técnica de los ajustes no realizados.		Profesional CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
			De ser necesario, el CENDOJ podrá programar mesas técnicas de trabajo con las unidades productoras para resolver las dudas y observaciones con respecto a las propuestas de TRD.		
9.	H	Revisar propuesta ajustada de TRD	Revisar que la nueva propuesta de TRD refleje adecuadamente la producción documental de la unidad productora.		Director, jefe o responsable de Unidad Productora
10.	H	Validar propuesta de TRD	Remitir por correo electrónico el Acta de validación de la propuesta de TRD.	Acta de validación de TRD	Director, jefe o responsable de Unidad Productora
11.	H	Presentar propuesta de TRD	Realizar la presentación de la(s) TRD, elaborada(s) o actualizada(s), al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.		Profesional CENDOJ
12.	H	Revisar y conceptuar la propuesta TRD	Revisar y conceptuar la propuesta de TRD, para ser adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.	Acta Comité Nacional de Archivo	Comité Nacional de Archivo
13.	H	¿El concepto es favorable?	Si el concepto sobre las TRD es favorable, continuar con la actividad No.17: Recomendar al Consejo Superior de la Judicatura adoptar las TRD. Si el concepto no es favorable, continuar con la actividad No.14: solicitar ajustes a las TRD.		Comité Nacional de Archivo
14.	H	Solicitar ajustes a las TRD	Solicitar ajuste de las TRD, al CENDOJ.	Acta Comité Nacional de Archivo	Comité Nacional de Archivo
15.	H	Realizar Ajustes a TRD	Realizar los cambios recomendados por el Comité Nacional de Archivo a las TRD.		Profesional CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
16.	H	Presentar Ajustes a TRD	Presentar los ajustes realizados a las TRD.		Profesional CENDOJ
17.	H	Recomendar la adopción de las TRD	Recomendar la adopción de las TRD al Consejo Superior de la Judicatura.	Acta Comité Nacional de Archivo	Comité Nacional de Archivo
18.	H	Emitir Acuerdo de adopción de TRD	Emitir y publicar el Acuerdo de adopción de las TRD.	Acuerdo CSJ	Presidencia Consejo Superior de la Judicatura
19.	H	Publicar las TRD	Realizar la publicación de las TRD en la Página web de la Rama Judicial.	TRD publicadas	Profesional CENDOJ
20.	H	Comunicar la publicación de las TRD	Enviar comunicación a la(s) unidad(es) productora(s) de documentos sobre la publicación y oficialización de la adopción de las TRD.	Comunicación oficial	Profesional CENDOJ
21.	H	Actualizar Instrumentos Archivísticos relacionados con las TRD	Realizar la actualización del Banco Terminológico y el Cuadro de Clasificación Documental, según los cambios realizados en las TRD.	Banco Terminológico Cuadro de Clasificación Documental	Profesional CENDOJ
22.	H	Implementar la TRD	Realizar implementación de la(s) TRD para la organización de los Archivos de Gestión, según instructivo <i>"Implementación de las TRD para la Organización de Archivos de Gestión"</i> .		Director, jefe o responsable de unidad productora
		Fin			

14. ANEXOS: (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formato TRD
- Formato encuesta estudio unidad documental.

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



- Formato Acta de validación TRD
- Instructivo “Implementación de las TRD para la organización de los archivos de gestión”.

15. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P-AGD-03	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019