

**1. Objeto:** Describir las actividades y los responsables del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Universidad de los Llanos.

**2. Alcance:** Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la Universidad.

### 3. Referencias Normativas:

- **Ley 594 de 2000**, “Ley General de Archivos” Congreso de la República.
- **Decreto 2578 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- **Decreto 2609 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- **Acuerdo 04 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 TRD y TVD”.

### 4. Definiciones:

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **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.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **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.

### 5. Condiciones Generales:

El Procedimiento para la Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), deberá desarrollarse en los siguientes casos:

- a) Cuando se produzcan cambios en la estructura orgánica
- b) Cuando se efectúen cambios en las funciones
- c) Cuando se presenten procesos de supresión o fusión de dependencias
- d) Cuando se produzcan cambios del marco normativo
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- f) Cuando se generen nuevas series, subseries o tipos documentales
- g) Cuando se cambien los criterios de valoración, soportes documentales, y procedimientos que afecten la producción de documentos.

En el proceso de actualización de las TRD se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Idoneidad:** las tablas de retención documental deben ser actualizadas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado;
- b) **Análisis contextual:** El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro;
- c) **Trazabilidad y control:** Se deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental.

Las Tablas de Retención Documental deberán ser suscritas por el secretario General y por el responsable de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Rector, previo concepto favorable emitido por el Comité Interno de Archivo, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité.

### 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Revisar las TRD para identificar los cambios a efectuar, y proyectar la solicitud dirigida al Comité Interno de Archivo con los respectivos soportes	Jefes de Dependencias	Solicitud
2	Compilar las solicitudes de las Dependencias y Programar Reunión	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Convocatoria
3	Actualizar las Tablas de denominación y codificación de series y subseries	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Tablas de denominación y codificación de series y subseries actualizadas
4	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental	Jefe Oficina Correspondencia y	Cuadro de Clasificación Documental actualizado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Archivo	
5	Actualizar los formatos de Tablas de Retención Documental	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	TRD actualizada
6	Evaluar las TRD, y aprobarlas	Comité Interno de Archivo	<b>FO-GDC-05</b> Formato de Acta de Reunión
7	Dentro de los 30 días siguientes a la aprobación, presentar las TRD con los anexos al Comité Evaluador de Documentos del AGN, para su evaluación técnica y convalidación	Secretario General	Comunicación
8	Revisar y evaluar las TRD	Comité Evaluador de Documentos del AGN	Concepto
9	Efectuar los cambios y ajustes solicitados y remitir nuevamente al Comité Evaluador de Documentos del AGN	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Comunicación
10	Ordenar la inmediata implementación de las TRD mediante Resolución Rectoral	Rector	Resolución Rectoral
11	Sí transcurridos 90 días desde la presentación de las TRD el Comité Evaluador de Documentos del AGN no se ha pronunciado, se podrá proceder a la inmediata implementación.	Rector	Resolución Rectoral
12	Comunicar la aprobación de los ajustes a las TRD	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Circular
13	Elaborar un registro documentado de los cambios que se hayan realizado.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Registro de Cambios
14	Publicar las TRD actualizadas	Jefe de Oficina Sistemas	Constancia de Publicación
15	Conservar los soportes del proceso de forma permanente.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo.	Expediente

**7. Flujograma:**

N/A

**8. Documentos de Referencia:**

- **FO-GDC-05** Formato de Acta de Reunión (Comité de Archivo)

**9. Historial de Cambios:**

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
03	25/09/2025	Se actualiza encabezado, logo, códigos, nombre del proceso y versión.	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia</i>