	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los pasos metodológicos para la elaboración de las tablas de retención documental para estandarizar actividades y contar con un Instrumento que permita realizar su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el levantamiento de información de la documentación contenida en los actos administrativos, procesos y procedimientos de la entidad y finaliza con la divulgación y seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental a las dependencias.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 por el cual se definen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo 01 publicado el 29 de febrero de 2024, el cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano. Este acuerdo busca consolidar y actualizar las normativas existentes, proporcionando un marco integral para la gestión de archivos y la función archivística en el país

4. DEFINICIONES


AGN: Archivo General de la Nación

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Unidad administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 2 de 9

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento: Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.

Depuración: Operación por el cual se retiran de la Unidad Documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (copias de documentos, invitaciones, circulares informativas, constancias, etc.).


Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable o técnico y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencias Secundarias: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

TRD: Tabla de Retención Documental, listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 3 de 9

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.


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: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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. Para ello se debe elaborar una Tabla de Valoración Documental para determinar el destino final de la documentación (eliminación, selección o conservación permanente).

5. CONDICIONES GENERALES

- Para aplicar el procedimiento se debe tener en cuenta que los Integrantes del Comité de Archivo del Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué, debe tener conocimientos en la elaboración y aplicación de los tiempos de retención de los documentos de la entidad.
- La elaboración de las Tablas de Retención Documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Institución.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser revisadas y actualizadas periódicamente y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por el Comité de Archivo.
- Las modificaciones efectuadas en las Tablas de Retención Documental, serán dadas a conocer al Archivo General de la Nación, para su respectiva convalidación.
- Las Tablas de Retención Documental deben ser inscritas en el Registro Único de Series Documentales del Archivo General de la Nación.
- Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 4 de 9


6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Investigación preliminar sobre el IMDRI


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Compilar, investigar y consultar las Disposiciones Legales:</p> <p>Todo lo relacionado con actos Administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad, para obtener información y todo lo referente a la Estructura Interna vigente de la entidad, manual de funciones y procedimientos.</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Listado maestro de documentos
2	<p>Aplicar “Encuesta Estudio Unidad Documental”</p> <p>Permite identificar y definir las unidades documentales, cuando se requiera o en el momento de vencimiento de las Tablas de Retención.</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acta y Control de Asistencia
3	<p>Elaborar los flujos documentales:</p> <p>Se debe elaborar los flujos de los tipos documentales que produce cada área de la entidad y con los manuales de procedimientos de estas áreas se realiza el análisis de la producción y trámite documental.</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acta y control de asistencia

6.2 Análisis e interpretación de la información recolectada y preparar las Tablas de Retención Documental.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Analizar y Articular toda la información recolectada:</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acta y Control de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 5 de 9


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	Con la información recolectada se determina la necesidad de crear series, subseries y reconocer los tipos documentales a archivar de acuerdo a la función desarrollada por la dependencia.		Asistencia
2	Realizar la valoración documental: teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción y definir su forma de almacenamiento y de recuperación en caso de ser necesario.	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acto Administrativo
3	Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subserie documentales en cada fase: El archivo de gestión, central e histórico, así como su disposición final de acuerdo a las normas vigentes.	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	TRD y acta de conformación de TRD.
4	Asignar codificación a la serie y/o subseries: con base en la cartilla de clasificación documental del banco terminológico del AGN, se realiza la codificación numérica de las series y subseries.	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Cuadro de Clasificación Documental
5	Registrar la codificación: se registran las series, las subseries y los respectivos tipos documentales, los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, de acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN.	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Cuadro de Clasificación Documental
6	Establecer la disposición final de las series: Con base a la prescripción legal existente, el ciclo vital de los Documentos y el funcionamiento institucional, el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental y se determina su eliminación, digitalización y/o conservación total.	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Cuadro de Clasificación Documental

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 6 de 9


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
7	<p>Solicitar revisión, corrección y aprobación:</p> <p>Se presenta ante el comité institucional de gestión y desempeño para su respectiva aprobación.</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acta del comité institucional de gestión y desempeño
8	<p>Radicar las TRD al ente territorial de la gestión documenta (gobernación del Tolima)</p> <p>Con el acta de aprobación del comité institucional de gestión y desempeño y la imprimir las tablas definitivas se radican ante la ventanilla única de la gobernación</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Oficio radicado
9	<p>Esperar aprobación de la TRD:</p> <p>se debe hacer seguimiento para verificar el avance de la revisión y aprobación de las TRD por parte del ente territorial</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Seguimiento verbal
10	<p>Aplicar las TRD.</p> <p>Una vez aprobadas TRD mediante acto administrativo se procede a realizar la socialización a cada una de las Áreas Administrativas, indicando:</p> <p>-Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento mediante acto administrativo.</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acto Administrativo de aprobación de Tablas de Retención Acta y listado de asistencia Documental

6.3 Aplicación de las Tablas de Retención Documental.


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<p>Realizar Plan de Capacitación:</p> <p>Se socializan en capacitación Tablas de Retención Documental – TRD para que sean debidamente aplicadas.</p>	Técnico de apoyo a la Gestión de archivo	Acta y listado de asistencia

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 7 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
2	<p>Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de cada dependencia.</p> <p>(véase procedimiento de aplicación de TRD). (Ver procedimiento de Aplicación de TRD).</p>	Funcionarios Dependencias	Tabla de retención Documental
3	<p>Recibir, generar y/o tramitar la documentación:</p> <p>Cada área recibe y analiza T.R.D aprobadas por el ente territorial e inicial la aplicación.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)
4	<p>Identificar series y subseries:</p> <p>Con los documentos señalados en la Tabla de Retención Documental, Se debe iniciar con la clasificación y conformación de expedientes físicos y virtuales.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Tabla de retención Documental
5	<p>Identificar el asunto de los documentos:</p> <p>Los documentos que ingresen a la dependencia deben ser clasificados de acuerdo a su competencia.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Tabla de retención Documental
6	<p>Organizar los expedientes:</p> <p>Crear el expediente de acuerdo a la TRD.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Carpeta conformada de acuerdo a TRD
7	<p>Ubicar los documentos en orden cronológico:</p> <p>Orden en el que se va dando el trámite dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Documento al que se realiza la aplicación de TRD (EJ: Contratos, Actas, Informes etc.)
8	<p>Aplicar los formatos de organización:</p> <p>Rótulo de caja y carpeta y hoja de control) establecidos por Gestión Documental, relacionando los códigos y nombres de las series y subseries.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Rotulo de caja y de carpeta

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 8 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
9	<p>Aplicar los tiempos de retención documental establecido en la TRD:</p> <p>Se deben aplicar los tiempos de las TDR para que en primera instancia se conserven las series documentales hasta que se cumpla la fecha establecida.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Tabla de retención Documental
10	<p>Solicitar la elaboración y actualización de TRD:</p> <p>Se solicita al Grupo de Administrativa y Gestión Documental, en cada caso de creación de nuevas o supresión dependencias o funciones.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Solicitud de elaboración y/o actualización
11	<p>Conservar los expedientes:</p> <p>Los expedientes deben estar organizados de acuerdo a la TRD hasta que cumplan su tiempo de archivos de gestión.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	Tabla de retención Documental
12	<p>Remitir la transferencia Primaria al Archivo Central:</p> <p>La transferencia se hace de acuerdo con el FUID formato único de inventario documental, en la fecha establecida en el cronograma de transferencias para que sea custodiado en el archivo central.</p>	Dependencia responsable de dar trámite	FUID Formato único de inventario documental
13	<p>Verificar la disposición final de los documentos establecidos de la TRD retención documental:</p> <p>El área del archivo central una vez verificada la información del expediente se recibe o se devuelve con observaciones</p>	Archivo central y la dependencia responsable del trámite	Tabla de retención Documental
14	<p>Custodiar la documentación:</p> <p>Una vez llegados al archivo central se ubican en modulo asignado por el tiempo</p>	Archivo central y la dependencia responsable del trámite	Tabla de retención Documental

 IMDRI <small>Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación de Ibagué</small>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-001
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Fecha: 19/11/2025
		Página 9 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
	establecido en la TRD		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO DOCUMENTO
Tablas de Retención TDR en proceso de convalidación por el ente territorial

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión actual	Descripción del cambio
30/07/2018	01	Elaboración del documento.
19/11/2025	02	Ajustes en: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Actividades • Registros de oficio o referencia Normatividad

9. RUTA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Luz Angela Rivera Cargo: Contratista - Archivo Central Fecha: 17/06/2025	Nombre: Luz Ángela Rivera Cargo: Contratista- Archivo Central Fecha: 29/09/2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Fecha: 19/11/2025