
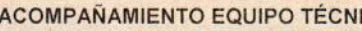



**VERSIÓN: 7.0**

FECHA DE APLICACIÓN: JULIO 2016

[illegible]

Se elabora el procedimiento para la elaboración y/o actualización de TRD de conformidad con el acuerdo 004 de 2013 "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 Tablas de Valoración Documental".

<b>RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO</b> <i>En caso de ausencia aprobará el empleado público de más alto nivel del proceso</i>	<b>ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG</b>
	
<b>(Firma)</b> Nombre: Carlos Alberto Sanabria Zambrano Cargo: Secretario General	<b>(Firma)</b> Nombre: Nelson Andrés Ovalle Fernández Cargo: Contratista OAP

<b>TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL</b> (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI	<input checked="checked" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
				(Firma)  Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG









ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## Macroproceso de Gestión de la Información

### Proceso de Gestión Documental

#### Procedimiento de Elaboración y/o Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD

Código GDO-PR-008

Versión 1.0



#### 1. OBJETIVO:

Actualizar y/o elaborar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad.

#### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración y/o actualización de la TRD de la dependencia y termina con programación y ejecución del cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánico – funcional de la entidad.

#### 3. DEFINICIÓN(ES):

Ver Glosario del Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006 GDO: Gestión Documental; Decretos 2578 y 2609 de 2012; Circular Externa No. 003

#### 4. PROCEDIMIENTO:

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	<p>INICIO</p> <p>Identificar la necesidad de elaboración y/o actualización de la TRD de la dependencia.</p>		1 Semana	Responsable Directivo y servidor(a) público(a) designado(a)	Dependencias Productoras y Secretaría General (Gestión Documental).		En concordancia con el acuerdo 004 de 2012. Art. 14 la Actualización se debe hacer: a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b. cuando existan cambios en las funciones; c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d. cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción documental.
2	<p>¿Se Realizará actualización de la TRD?</p> <p>SI</p> <p>Enviar solicitud de acompañamiento al proceso Gestión Documental.</p> <p>5</p> <p>NO</p> <p>A</p>		1 día	Responsable Directivo y servidor(a) público(a) designado(a)	Dependencias Productoras y Secretaría General (Gestión Documental).		

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGESTION de la UAERMV

Carrera 30 25-90 Piso 16 C.A.D. – C.P. 111311

PBX: 7470909 – Información: Línea 195

WWW.UAERMV.GOV.CO

SIG-FM-002 V 2.0  
Página 1 de 6

Uaor





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento de Elaboración y/o Actualización**  
**de Tablas de Retención Documental**

**Código**

**GDO-PR-008**



**Versión**

**1.0**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3	<div>Compilar la información sobre normatividad vigente aplicable.</div> <div>A</div>		1 Semana	Responsable Directivo y servidor(a) público(a) designado(a).	Dependencias Productoras.	JUR-FM-001 Formato Matriz de Cumplimiento Legal	La compilación de la información se debe realizar a partir del procedimiento JUR-PR-001 Procedimiento Identificación y Evaluación Periódica de la Normativa Legal Aplicable V 4.0.
4	<div>Analizar la producción y Trámite documental de la dependencia.</div>		1 Semana	Servidor(a) público(a) designado(a).	Secretaría General (Gestión documental)		La producción y trámite documental se determina según el tipo de registro sea administrativo, legal, funcional y tecnológico; El tiempo para esta actividad lo determinan los productores documentales y las normas pertinentes.
5	<div>Identificar Fondo, Sección, Serie, Subserie y Tipo documental</div>		1 día	Servidor(a) público(a) designado(a).	Secretaría General (Gestión documental)	GDO-FM-020 Formato Cuadro de Caracterización Documental y Activos de Información	Verificar que el cuadro de clasificación documental sea acorde con los instrumentos de control documental (Inventario Documental).
6	<div>Establecer la codificación, tiempo de retención y la disposición final de los documentos identificados.</div> <div>B</div>		1 Semana	Servidor(a) público(a) designado(a).	Secretaría General (Gestión documental)	GDO-FM-018 Formato Tabla de Retención Documental (TRD)	Las tablas de retención documental están sujetas a los tiempos de retención y disposición final dados por los productores documentales y la normatividad pertinente dada en leyes, decretos, circulares, acuerdos, códigos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada la versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso de Gestión de la Información  
Proceso de Gestión Documental

Procedimiento de Elaboración y/o Actualización  
de Tablas de Retención Documental



Código  
GDO-PR-008

Versión  
1.0

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7	<p>B</p> <p>Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental ante el comité interno de archivo.</p>		1 Semana	Servidor(a) público(a) designado(a) y Comité Interno de Archivo.	Secretaría General (Gestión documental)	Acta de Comité de Archivo UAERMV.	
8	<p>Presentar las Tablas de Retención Documental con sus anexos ante el Consejo Distrital de Archivos para su evaluación técnica o convalidación.</p>		1 día	Servidor(a) público(a) designado(a)	Secretaría General (Gestión documental)	Tablas de Retención Documental	Esta actividad en el tiempo está sujeta a lo normado en el acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación.
9	<p>¿Las tablas de Retención Documental fueron Convalidadas y aprobadas por consejo distrital de archivos?</p> <p>NO</p> <p>Realizar ajustes y cambios solicitados por el consejo distrital de archivo.</p> <p>8</p> <p>SI</p> <p>C</p>		1 mes	Servidor(a) público(a) designado(a)	Secretaría General (Gestión documental)	Registro Único de Series Documentales	Esta actividad en el tiempo está sujeta a lo normado en el acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación.

La impresión de este documento se considera Copia No ControladaLa versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

1105  
mbo  
p





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento de Elaboración y/ o Actualización**  
**de Tablas de Retención Documental**

**Código**

**GDO-PR-008**

**Versión**

**1.0**



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
10	<p>Realizar acto administrativo de implementación de las Tablas de Retención Documental de la UAERMV, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.</p> <p>C</p>		1 día	Servidor(a) público(a) designado(a) y Comité Interno de Archivo.	Secretaría General (Gestión documental)	Resolución Interna de adopción de la nueva Tabla de Retención Documental por UAERMV. Comunicación escrita a servidores públicos de la entidad para su difusión.	Esta actividad en el tiempo está sujeta a lo normado en el acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación.
11	<p>Publicar Tabla de Retención Documental en la Pagina Web de la entidad.</p>		1 día	Servidor(a) público(a) designado(a)	Oficina Asesora de Planeación (Comunicaciones)	Registro Pagina Web Entidad.	Esta actividad está sujeta a lo normado en el acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación.
12	<p>Solicitar la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación luego de realizada la evaluación técnica o convalidación</p> <p>D</p>		1 día	Servidor(a) público(a) designado(a)	Secretaría General (Gestión documental)	Registro Único de Series Documentales	Esta actividad en el tiempo está sujeta a lo normado en el acuerdo 004 de 2013. Archivo General de la Nación.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada la versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## Macroproceso de Gestión de la Información

### Proceso de Gestión Documental

#### Procedimiento de Elaboración y/o Actualización de Tablas de Retención Documental

Código  
GDO-PR-008

Versión  
1.0



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
13	<p>D</p> <p>Diffundir, aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental.</p>		3 meses	Servidor público(a) designado(a).	Dependencias Productoras.		<p>Para la implementación de las TRD, tenga en cuenta los siguientes instructivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>GDO-IN-001 Instructivo Transferencia Documental</li><li>GDO-IN-002 Instructivo de Organización de Archivos de Gestión</li></ul>
14	<p>Programar y ejecutar un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las áreas y un plan de mejoramiento en el corto plazo para atender los ajustes necesarios con la aplicación de la nueva TRD.</p>		1 mes	Servidor público(a) designado(a).	Secretaría General (Gestión documental)	Cronograma de seguimiento, plan de mejoramiento	<p>Se deben realizar una revisión anual de la TRD, que permita identificar necesidades de actualización.</p>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO						





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

**Macroproceso de Gestión de la Información**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**Procedimiento de Elaboración y/o Actualización**  
**de Tablas de Retención Documental**

**Código**  
**Versión**

**GDO-PR-008**

**1.0**



**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaborado y/o Actualizado por:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
<i>Clavio</i> JORGE DAVID SABOGAL JIMÉNEZ Enlace del Proceso Gestión Documental Acompañamiento OAP - Equipo Técnico SIG NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP	JULIO 2016	 Firma: CARLOS ALBERTO SANABRIA SAMBRANO SECRETARIO GENERAL	 Firma: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN

**CONTROL DE CAMBIOS:**

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Jorge David sabogal, en el cumplimiento de su objeto contractual elabora el procedimiento con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.	JULIO 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada a versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Carretera 30 25-90 Piso 16 C.A.D. – C.P. 111311  
PBX: 7470909 – Información: Línea 195  
[www.uitmv.gov.co](http://www.uitmv.gov.co)

SIG-FM-002 V 2.0  
Página 6 de 6

1407