



## MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 1 de 19

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que orientan el proceso de actualización, aprobación, implementación y divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD de conformidad con los referentes técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos producidos en la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

### 2. ALCANCE

El instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD, inicia con la Identificación de la necesidad de actualización, la elaboración de la nueva versión, las actividades de evaluación por parte del comité interno de archivo para su aprobación y finaliza con la implementación y divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD en la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

### 3. RESPONSABLES

**Responsable Directo:** Gestión Archivística y Documental, Comité Interno de Archivo.

**Intervienen:** Dirección Administrativa, Gerentes de División, Líderes de Procesos.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**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.

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:  <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>  Claudia Cristancho Castellanos Jefe Gestión Documental	Nombre y Firma:  <b>FIRMADO EN ORIGINAL</b>  Calixto García Rodríguez Director Administrativo Suplente
Fecha: 21 de julio de 2025	Fecha: 21 de julio de 2025





## MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 2 de 19

**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

**Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**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 de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

**Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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



	<b>MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 05
		Fecha: 21 de julio de 2025
		Página 3 de 19

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**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.

**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.

**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.)

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

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

## 5. CONDICIONES GENERALES

Las modificaciones en la estructura orgánico funcional de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR suponen la validación de las TRD vigentes a fin de establecer si debe o no iniciarse el proceso de actualización.

Que el ACUERDO No. 001 del 2024 en la SECCIÓN 4 indica:

La Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD Artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.

	<b>MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 05
		Fecha: 21 de julio de 2025
		Página 4 de 19

3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Que el **ACUERDO No. 001 del 2024** en su CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental SECCIÓN 1 indica la Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

**Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD** deben elaborarse, con fundamento en los siguientes requisitos técnicos generales:

1. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.
2. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.
3. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad o instancia competente.
4. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
5. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben partir del Cuadro de Clasificación

	<b>MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 05
		Fecha: 21 de julio de 2025
		Página 5 de 19

Documental — CCD, que represente, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.

6. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.

7. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.

**Parágrafo.** Las figuras de personero, curador urbano, notario, liquidador, entre otras, que cumplen funciones públicas y que por su naturaleza carecen de una estructura organizacional definida, deben elaborar sus Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD a partir de las funciones asignadas por ley de acuerdo a su naturaleza jurídica.

**Artículo 5.1.1.2.** Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 6 “Etapas, formato e instructivo - Tablas de Retención Documental”).

**Las Tablas de Retención Documental – TRD deben elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:**

**Primera Etapa.** Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas. De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

**Segunda Etapa.** Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

	<b>MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 05
		Fecha: 21 de julio de 2025
		Página 6 de 19

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

**Tercera Etapa.** Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

**Cuarta Etapa.** Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos.

En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.

Tener en cuenta que la información que constituye el formato de Tablas de Retención Documental – TRD es mínima y obligatoria. No obstante, las entidades podrán agregar otras casillas e información que consideren pertinente, previa aprobación del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Sin embargo, para efectos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención

	<b>MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 05
		Fecha: 21 de julio de 2025
		Página 7 de 19

Documental – TRD se considerará exclusivamente la información contemplada en el formato.

**NOTA ACLARATORIA:** Aunque el presente lineamiento indica que la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD puede estar a cargo del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en el caso de las Cajas de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, debe tenerse en cuenta que, conforme a la Circular Externa 2017-00002 de la Superintendencia del Subsidio Familiar, la aprobación de estos instrumentos corresponde al Comité Interno de Archivo, lo que implica la obligatoriedad de su creación y funcionamiento en estas entidades

## 6. REFERENCIA NORMATIVA

- **Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8,15,23,70,72,74.**
- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V. Gestión de Documentos. Artículo 24. Obligatorio de las Tablas de Retención Documental TRD.** Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- **Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Sector Cultura. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. A). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). B). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.**
- **Acuerdo 027 de 2006. Glosario de Términos Archivístico. 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.
- **MINI-MANUAL No. 4 – “Tablas de Retención y Transferencias Documentales”** expedido por el Archivo General de la Nación
- **ACUERDO No. 001 del 2024** (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

## 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS



## MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 8 de 19

- FT-GD- 15 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.
- FT-GD-20 FORMATO CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD.
- FT-GD-30 FORMATO MATRIZ DE ANÁLISIS FUNCIONAL.
- FT-GD- 31 FORMATO ENCUESTA DOCUMENTAL.
- FT-GD-10 ACTA APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- COMUNICACIÓN OFICIAL
- MEMORIA DESCRIPTIVA
- GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

#### Metodología Para La Elaboración o Actualización De Las Tablas De Retención Documental TRD.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
<b>Primera Etapa. Compilar la Información Institucional</b>			
1	<p><b>Identificar y recolectar los actos administrativos y demás fuentes asociadas a manuales de funciones</b> que describen la creación, eliminación, supresión o fusión de grupos de trabajo o funciones en la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura interna vigente (Define el número de TRD a realizar)</li> <li>• Acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.</li> <li>• Normograma.</li> <li>• Manual de funciones de las Dependencias.</li> <li>• Procesos y Procedimientos.</li> </ul>	Gestión Documental	<p>Actos Administrativos</p> <p>Estructura Orgánica</p> <p>Manual de Funciones</p> <p>Procesos y procedimientos</p> <p>Mapas de procesos</p>
2	<p><b>Efectuar la revisión de las funciones, procedimientos y demás información por dependencia con el fin de diligenciar el FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional</b> en el que se identifican las agrupaciones documentales previo a las entrevistas</p>	Gestión Documental	<p>FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional.</p>





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 9 de 19

	con las dependencias.		
3	<p><b>Aplicar los instrumentos de recolección de información.</b> La entrevista con los productores de los documentos permite:</p> <p>Nota 1: Identificar y definir las unidades documentales, su soporte y medio de creación y trámite.</p> <p>Nota 2: Analizar el trámite que da origen a las unidades documentales.</p> <p>Nota 3: Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos.</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Gerentes de División</p> <p>Líderes de Procesos</p>	<p>FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional.</p> <p>FT-GD-31 Formato Encuesta Documental</p>
<b>Segunda Etapa. Análisis e Interpretación de la Información Institucional.</b>			
4	<p><b>Identificar las unidades administrativas productoras a las cuales se les actualizará Tablas de Retención Documental TRD,</b> a partir de Actos administrativos que establecen la estructura orgánica funcional y Organigrama vigente.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional.</p>
5	<p><b>Codificar las secciones y Subsecciones,</b> utilizar códigos numéricos conformado por los dígitos que representan cada nivel jerárquico de las unidades administrativas productoras de documentos, las líneas de mando y comunicación.</p> <p>Nota 1: El código es numérico, empleando tres (3) dígitos para identificar la sección, subsección, y/o grupos de trabajo respectivamente.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Organigrama Codificado</p>
	<p><b>Denominar las series y subseries documentales,</b> a partir del análisis de las funciones, tipos documentales y normas legales o técnicas a las cuales</p>		





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  
APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 10 de 19

6	<p>se circunscribe la actividad de la entidad.</p> <p>Nota 1: La denominación deberá tener relación con los tipos documentales que conforman el expediente.</p> <p>Nota 2: La denominación de la serie actas se soportará a partir del acto administrativo que oficializa o crea el órgano colegiado que produce esa información.</p> <p>Nota 3 : La denominación de la serie historiales deberá contener los documentos reunidos en torno a una materia.</p> <p>Nota 4: La denominación de la serie con el uso de término Procesos deberá contener un conjunto de documentos producidos en etapas sucesivas asociadas a una función disciplinaria.</p> <p>Nota 5: Se deben extraer los nombres de las normas a las cuales se circunscribe la actividad o función de una dependencia tales como leyes, decretos, resoluciones, acuerdo, etc.</p> <p>Nota 6. Contemplar las denominaciones propuestas en el Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN. En los casos en que no se adopte las denominaciones deberá sustentar la decisión.</p>	Gestión Documental	Conformación de Expedientes (tipos documentales)
7	<p><b>Conformar las series y subseries documentales</b>, a partir de los tipos documentales que dan cuenta de las funciones y procedimientos de cada unidad administrativa.</p> <p>Nota 1: Los tipos documentales son los documentos de archivo que evidencian la función o trámite que origina el expediente.</p> <p>Nota 2: La conformación debe representar la totalidad de los tipos documentales que integran el</p>	Gestión Documental	





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 11 de 19

	<p>expediente.</p> <p>Nota 3: La conformación de las series y subseries puede realizarse a partir del análisis de las funciones que son explícitas e indican qué documentos se producen.</p> <p>Nota 4: La conformación de las series y subseries adicionalmente, puede conformarse a partir del contexto normativo de la producción.</p> <p>Nota 5: Es necesario identificar la producción de documentos asociada a la atención de víctimas de violaciones de Derechos Humanos.</p>		
8	<p><b>Codificación de series y subseries documentales en el cuadro de clasificación documental CCD.</b></p> <p>Nota 1: La codificación numérica consecutiva asignada a las series registradas en las TRD y CCD debe hacerse en orden alfabético.</p> <p>Nota 2: Listar las agrupaciones documentales previamente identificadas. (series y subseries)</p> <p>Nota 3: Asignar código numérico consecutivo a la serie con dos dígitos, partiendo del número 01 hasta N por cada grupo de subseries de forma independiente.</p>	Gestión Documental	FT-GD-20 Formato Cuadros de Clasificación Documental CCD
9	<p><b>Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental CCD.</b></p> <p>Nota 1: Diligenciar el Formato FT-GD-20 Cuadros de Clasificación documental CCD, con la información recopilada en las etapas I y II.</p> <p>Nota 2: El Cuadro de Clasificación Documental CCD, debe reflejar la jerarquización dada a la documentación producida.</p>	Gestión Documental	FT-GD-20 Formato Cuadros de Clasificación Documental CCD

**Tercera Etapa. Valoración Documental. Valoración Primaria. Tiempos de Retención.**





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 12 de 19

10	<p><b>Realizar el proceso de valoración documental para asignar tiempos de retención de las series y subseries documentales en la fase de Archivo de Gestión y Archivo Central.</b></p> <p>Nota 1: Determinar los tiempos de Retención (Establecer criterios para definir los tiempos de retención de las series o subseries documentales)</p> <p>Nota 2: La valoración primaria establece los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Considerando el contexto de creación (oficina productora, función que cumple, trámite, normatividad asociada).</p> <p>Nota 3: Observar el marco normativo que regula la producción y trámite de los documentos.</p> <p>Nota 4: Determinar valores primarios a partir de normas que señalan directamente los tiempos de retención de los documentos.</p> <p>Nota 5: Determinar valores primarios a partir de normas que señalan términos de prescripción y caducidad de documentos legales en los que se pueden ver involucrados los documentos.</p> <p>Nota 6: Establecer tiempos de retención que contemplen los intereses de la entidad, trabajadores, usuarios, ciudadanos.</p>	Gestión Documental	Casilla del procedimiento establecida en el Formato Tablas de Retención Documental - FT-GD-15
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

**Tercera Etapa. Valoración Documental Secundaria. Disposición Final**

	<p><b>Analizar la totalidad de la producción documental de las series y subseries documentales en su contexto de creación, funciones que cumplen, tramitación y normatividad asociada, para determinar la disposición final (valoración secundaria).</b></p>	Gestión Documental	Se establece en la Casilla de procedimiento del Formato Tablas de
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  
APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 13 de 19

11	<p>Asignar la disposición final de las series y subseries documentales en la fase de Archivo Histórico.</p> <p>Nota 1: Establecer los criterios para la disposición final: Conservación Total, Selección, Eliminación y Medios de Reproducción de las series y subseries documentales que serán registrados en la memoria descriptiva.</p> <p>Nota 2: Establecer los criterios de disposición final Conservación Total (CT), a partir del valor histórico, cultural, técnico, así como de la información relacionada con derechos humanos garantizando su conservación en el soporte original.</p> <p>Nota 3: Establecer los criterios de disposición final de Selección (S), teniendo en cuenta el uso de métodos estadísticos aleatorios y no aleatorios para determinar el tamaño de la muestra en porcentaje y el tipo de selección.</p> <p>Nota 4: Establecer los criterios de disposición final Eliminación (E), considerando la prescripción del valor primario y a su vez, la ausencia de valores secundarios o por ser consolidados en otras series o subseries.</p> <p>Nota 5: Sustentar el uso de medios técnicos de reproducción (Digitalización/Microfilmación).</p>		<p>Retención Documental- FT-GD-15</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------

**Cuarta Etapa: Elaborar o Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD**

12	<p>Elaborar o actualizar las TRD en el Formato de Tabla de Retención Documental con la información recopilada en las etapas I, II, III...</p> <p>Nota 1: En el FT-GD-15 Formato Tabla</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>FT-GD-15 Formato Tablas de Retención Documental TRD</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 14 de 19

	<p>de Retención Documental TRD después de analizada la información diligenciar de acuerdo con el instructivo los campos requeridos.</p> <p>Nota 2: Validar y aprobar la propuesta de series, subseries y tipología documental, con el jefe o líder de la dependencia.</p> <p>Nota 3: En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones de cómo se hará la selección, teniendo en cuenta los métodos de selección y tamaños de las muestras a partir del volumen documental; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación; indicaciones sobre cómo se realizarán los procesos de reproducción técnica por otros medios tecnológicos de los documentos en papel o en otros soportes físicos, propendiendo por la reproducción de los documentos con valores secundarios, tanto las series y subseries de disposición final conservación total como las de selección; incluir un capítulo sobre la identificación de archivos relativos a los Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH.</p>		<p align="center">Memoria Descriptiva</p>
		<p align="center">Gestión</p>	





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  
APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 15 de 19

13	<p><b>Aprobación, Evaluación TRD. Comité Interno de Archivo. Evaluación y Aprobación de TRD ante el Comité Interno de Archivo.</b> Cada uno de los roles presentes en el comité, deberá analizar y verificar de acuerdo con su competencia las decisiones adoptadas en el instrumento a fin de fortalecer y velar por los intereses de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.</p> <p>Nota 1: Diligenciar el formato FT-GD-28 Cuadro Resumen Evaluación Tablas de Retención Documental TRD</p> <p><b>Nota 2: Evaluación Memoria Descriptiva y anexos.</b> La memoria descriptiva debe incluir los componentes citados en la nota 3 de la actividad 13.</p>	<p>Documental</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>Acta Comité Interno de Archivo FT-GD-10</p> <p>FT-GD-28 Cuadro Resumen Evaluación Tablas de Retención Documental.</p> <p>Memoria Descriptiva</p>
14	<p><b>Publicar las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, con acta del comité interno de Archivo en la Página Web de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.</b></p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>-Acta Comité Interno de Archivo FT-GD-10 -Memoria Descriptiva -Tablas de Retención Documental TRD -Cuadros de Clasificación Documental. Link publicación web</p>
15	<p><b>Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.</b></p> <p>Nota 1: Socializar las modificaciones con cada dependencia la TRD actualizada.</p> <p>Nota 2. Adelantar el proceso de intervención de los archivos de gestión de acuerdo con el PR-GD- 03 V6. Organización Archivos de Gestión.</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Registros de Capacitaciones</p> <p>FR-GD-06 Formato FUID Inventarios Documentales</p>





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 16 de 19

**9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA (S)	NUMERAL (ES)	CAMBIO
01				Creación del Documento.
02	17 enero de 2023	1	3	<b>RESPONSABLE</b> Comité de Archivo: Gerente División Administrativa. Gerente Financiero, Gerente Oficina Planeación y Desarrollo Estratégico, Gerente División Jurídica y Contractual, Gerente Auditoria Interna, Profesional Sistema Gestión Calidad.
		7	6	Se actualizo en el numeral 6. Descripción del Procedimiento la actividad 7. Se cambió sistema integrado de gestión por Sistema de gestión: Una vez la tabla sea revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo, y por el <b>Sistema Gestión</b> en cambio de versión, se procede a comunicarlas y divulgarlas a las direcciones de la Caja, fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
03	14 de Diciembre de 2023	3	4	En el concepto <b>Valoración Documental</b> , en el inciso <b>D</b> , se cambió la frase “Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Oficina Productora y el Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces y deberán se avaladas por el Comité Interno de Archivo”, por: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Oficina Productora y el Jefe de Gestión Documental.</li> </ul> Así mimo en el inciso <b>I</b> , se cambió la frase “El área encargada de la





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  
APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 17 de 19

				<p>elaboración y actualización de las TRD, será el Grupo Administrativo y de Talento Humano”, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El área encargada de la elaboración y actualización de las TRD, será la Oficina Productora y el Jefe de Gestión Documental.</li> </ul>
04	9 de enero de 2024	1	1.2.3.	Se actualizaron los numerales: 1.OBJETIVOS 2.ALCANCE 3.RESPONSABLES
		2,3 y 4	4	Se actualizo el numeral; 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
		4	5	Se actualizo el numeral, 5. CONDICIONES GENERALES
		5 y 6	6 y 7	Se actualizaron los siguientes numerales: 6.REFERENCIAS NORMATIVAS 7.DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS
		7-12	8	Se actualizo el numeral 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Metodología Para La Elaboración o Actualización De Las Tablas De Retención Documental TRD.
05	21 de julio de 2025	3	5	Se realiza el ajuste al contenido del numeral 7 condiciones generales - SECCIÓN 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
		5 - 7	5	Se agrega el <b>ACUERDO No. 001 del 2024</b>
		9	8	Se retira la siguiente referencia normativa ya que se integra en el acuerdo 001 de 2024 de AGN - Acuerdo 042 de 2002. 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





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y  
APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 18 de 19

			<p>de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acuerdo 005 de 2013. Establecen los criterios básicos para: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.</li> <li>● Acuerdo 02 de 2014. Establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo.</li> <li>● Acuerdo 004 de 2019. Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”</li> </ul>
	10	7	<p>Se anexa FT-GD-10 Acta de aprobación tablas de retención documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación oficial</li> <li>● Memoria descriptiva</li> <li>● Glosario de términos y definiciones.</li> </ul> <p>Se retiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● FT-GD-29 Ficha De Valoración Documental: Tiempos De Retención Y Disposición Final.</li> <li>● FT-GD- 28 Formato Cuadro Resumen Evaluación Tablas De Retención Documental TRD.</li> </ul> <p><b>NOTA ACLARATORIA:</b> de acuerdo a la Circular Externa 2017-000022 no indica que entidad o empresa es competente para realizar la evaluación de los Instrumentos Archivísticos de la Comfiar.</p>





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 05

Fecha: 21 de julio de 2025

Página 19 de 19

		10 - 15	8	Se agrega responsable Gestión Documental
		12-13	8	Se agrega en la Tercera Etapa. Valoración Documental Secundaria. Disposición Final – se debe registrar Casilla de procedimiento establecida en el formato tablas de retención documental

- **Observaciones:**

