



GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para la elaboración y modificación de la
TRD

Código GD-I008
Versión 03
Fecha 17/06/2025

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	2
5. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	3
6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	4
7. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRD.....	5
8. FORMATOS.....	7
HISTORIAL DE CAMBIOS	

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la elaboración y modificación de la TRD	Código GD-I008 Versión 03 Fecha 17/06/2025
--	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las directrices administrativas y técnicas archivísticas para la elaboración y/o actualización, revisión, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental en el IDEAM, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El instructivo inicia con la ocurrencia de algunas de las causales establecidas para la elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto y termina con la expedición de la Resolución de aprobación por parte del Director General del IDEAM.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1515 de 2013, regula lo referente a las transferencias secundarias
- Decreto 2609 de 2012, por el cual se dictan disposiciones en materia de gestión documental
- Acuerdo 04 de 2013, Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental
- Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, Criterios para la Clasificación, Ordenación y Descripción de Archivos.
- Resolución 3104 de 2017, Reglamento de Correspondencia y Archivo del IDEAM

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.
- Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.
- 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.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 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: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos: Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.
- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencias Documentales. 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. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias del Instituto pueden ser elaboradas, actualizadas o modificadas por el Grupo de Gestión Documental, a solicitud y con el apoyo de la respectiva área administrativa o técnica del Instituto que así lo requiera.
- De acuerdo con el Artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, la Tabla de Retención Documental se elabora o se actualiza en los siguientes casos:
 - Cuando exista cambios en la estructura orgánica de la entidad
 - Cuando existan cambios en las funciones de las dependencias

- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
 - Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
 - Cuando se transformen tipos documentales físicos o electrónicos
 - Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
 - Cuando se supriman series y tipos documentales, adicionalmente:
 - Cuando se generen cambios en los criterios de valoración y disposición final de los documentos.
- Las series, subseries y tipos documentales que conforman la Tabla de Retención Documental del IDEAM, se identificarán a partir de:
 - La estructura orgánica de la entidad
 - Las funciones de las dependencias
 - Los procesos, procedimientos en los cuales participa la dependencia.
- La denominación de series y subseries documentales se realizará previo análisis de la o las funciones y el proceso y procedimiento que las generan, estableciendo una denominación (asignación del nombre) que tenga relación directa con dicha función o proceso.
- En todo caso, el IDEAM tendrá en cuenta el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales que administra el Archivo General de la Nación, para tomar de allí la denominación, conformación y valoración documental en los casos que coincidan de acuerdo con la dinámica institucional.

6. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- El IDEAM conservará de manera permanente y en el formato original las series documentales de carácter misional, entre otras así:
 - Registros hidrometeorológicos
 - Información técnica hidrológica
 - Libretas hidrometeorológicas
 - Proyectos de investigación y estudios técnicos hidrometeorológica, ecosistemas y Estudios Ambientales
 - Actas de Comités
 - Acuerdos
 - Resoluciones
 - Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa
 - Documentos que describen planes, programas y proyectos de la entidad
 - Manuales de funciones y procedimientos
 - Contratos, convenios y proyectos de cooperación internacional
 - Informes generales de gestión, técnicos, científicos, presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados, consejo Directivo, entre otros.
 - Conceptos y documentos técnicos de peritaje o dictámenes, pronósticos y alertas.

- Series documentales que permitan explicar fenómenos relacionados con la misión del instituto.
- En el IDEAM se determina que las series documentales objeto de selección serán aquellas relacionadas con:
 - Procesos de contratación diferentes los de obra o producción científica
 - Series documentales de las áreas financieras y administrativas de la entidad
- De igual forma ha decidido que es posible la eliminación total en archivo de gestión o central, las series documentales relacionadas con:
 - Procesos de apoyo, como almacén, administración de recursos físicos o informáticos.
 - Series informativas cuya información se consolida en informes generales
 - Series informativas cuya información se conserva en otros soportes
 - Información que por la razón de ser del Instituto proviene de otras entidades del sector.
 - Series relacionadas con conceptos técnicos, constancias y certificaciones, comunicaciones informativas o publicitarias.
- En consecuencia los tiempos de retención documental estará entre 1 y 2 años en gestión 10 y 18 años en Archivo Central y disposición final la determinada según corresponda de acuerdo con los criterios establecidos anteriormente.

7. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA TRD

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, en el Artículo 24 establece *“Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”*

En este sentido el Archivo General de la Nación reglamentó a través del Acuerdo 04 de 2013 y la Circular 03 de 2015, la metodología para la elaboración, actualización, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Para la elaboración de las TRD de las dependencias del Instituto o la actualización de las mismas se debe seguir el siguiente instructivo:

- Solicitud formal, mediante correo electrónico o memorando, dirigido a la Coordinación de Gestión Documental, de la nueva dependencia o de aquella que ya se encuentra en la estructura orgánica de la entidad, motivando las razones por las cuales se requiere la elaboración o actualización de su respectiva Tabla de Retención Documental.
- El encargado por parte del Grupo de Gestión Documental, realiza la localización y compilación de las normas que crean la dependencia y le asignan funciones, así como de la normatividad que regula los procesos y procedimientos en los cuales participa la citada dependencia.

- Compilación de las normas internas o externas que afectan directamente la producción y conservación documental objeto de la solicitud.
- Entrevista al funcionario responsable de la dependencia o encargado del proceso en particular para determinar la caracterización de la o las series documentales nuevas o aquellas propuestas para modificación. (volumen documental organización, conservación, conformación, flujo documental, consulta, formatos, tradición, formas de producción, etc.)
- Grupo de Gestión Documental, realiza el análisis de la información recolectada y elabora propuesta de TRD.
- Socialización de la propuesta de TRD con el Jefe de la dependencia solicitante y su equipo de trabajo para determinar aspectos de la denominación, conformación, valoración y disposición final de las series documentales propuesta en la nueva TRD.
- Elaboración de proyecto de TRD nueva y definitiva.
- Firma de la nueva TRD por parte del jefe de la dependencia solicitante productora o encargada de la organización y conservación de los documentos y por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.
- La Coordinación de Gestión Documental, presenta la nueva TRD ante el Comité de Archivo de la entidad o el Comité que funge como tal, para la respectiva revisión y aprobación, de lo cual debe quedar constancia en Acta de Comité.
- Elaboración del proyecto de Resolución por medio de la cual se aprueba y se adopta la nueva Tabla de Retención Documental y entrega de la misma a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión y trámite ante Dirección General.
- Publicación de la nueva TRD en la web de la entidad, junto con la Resolución de aprobación.
- Solicitud mediante correo electrónico al administrador de ORFEO para actualizar la información en el sistema, de acuerdo con la nueva propuesta de TRD.
- Envío oficial de la nueva TRD a la dependencia respectiva solicitando su inmediata implementación.
- El Grupo de Gestión Documental realiza la socialización de la nueva TRD ante los funcionarios de la dependencia respectiva, como una iniciativa para lograr la correcta implementación en los archivos de gestión y la oportuna realización de los procesos de conservación y disposición final de las series documentales aprobadas.
- El funcionario de Gestión Documental encargado, archiva en el expediente las evidencias del trámite desarrollado para la obtención de la nueva TRD.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la elaboración y modificación de la TRD	Código GD-I008 Versión 03 Fecha 17/06/2025
--	--	---

- Los servidores de la respectiva dependencia inician su implementación de acuerdo con la técnica y metodología recomendada en el programa de gestión documental.
- El Grupo de Gestión Documental realiza seguimiento para observar la implementación de la TRD en los Archivos de Gestión y la oportuna realización de Transferencias y disposición final de los documentos.
- La Coordinación de Grupo de Gestión Documental, realiza los trámites administrativos y técnicos para la presentación y convalidación de la nueva TRD ante el Archivo General de la Nación.

Versión	Fecha	Descripción
01	05/12/2014	Creación del instructivo
02	20/06/2018	Actualización según el acuerdo 04 de 2013 AGN
03	17/06/2025	Se actualiza el Manual de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GD-I002 a GD-I008 Se elimina la tabla de elaboración de documentos.