

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  |
| | ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR04 | Versión: 3.0 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| NO. DE ACTA DE APROBACIÓN | FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------|------------|---------|--|
| 042 | 23-11-2018 | 1.0 | Adopción de procedimiento |
| 100 | 5-12-2019 | 2.0 | <p>Se actualizó las actividades del procedimiento incluyendo acciones que se establecieron normativamente, se ajusto el objetivo y alcance con el fin de garantizar su entendimiento.</p> <p>Se actualizaron los formatos: PA03-PR03-F01 Entrevista estudio unidades documentales, se le ajusto de forma y contenido. Los siguientes se ajustaron conforme al procedimiento de control de documentos. PA03-PR04-F02 Cuadro de Clasificación Documental PA03-PR04-F03 Tabla de retención Documental PA03-PR04-F04 Cuadro de Caracterización Documental PA03-PR04-F05 Fichas de Valoración Documental</p> <p>Se crearon los formatos de: PA03-PR04-F06 Tabla de control de acceso PA03-PR04-F07 Encuesta identificación unidades documentales.</p> <p>Lo anterior para dar cumplimiento a la normatividad y conforme a la necesidad de información que se requiere para el Instituto</p> |
| 035 | 3/08/2020 | 3.0 | Debido a la mejora continua del proceso se elimina el formato PA03-PR04-F05 Fichas de Valoración Documental, pasa al procedimiento PA03-PR18. |

AUTORIZACIONES

| ELABORÓ: | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| ÁREA TÉCNICA | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | LIDER DEL PROCESO |
| Nombre: Andrey Mauricio López | Nombre: Ximena Andrea Castro | Nombre: Franklin Miguel Triviño |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa -Gestión Documental | Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Subdirector Gestión Corporativa |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR04 | Versión: 3.0 | |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para elaborar, actualizar e implementar la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información institucional necesaria para elaborar la propuesta de la tabla de retención documental y termina con la implementación de la TRD y su respectivo archivo.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño

- Aprobar la TRD, su modificación o actualización.

Técnico administrativo Gestión Documental:

- Recibir la solicitud de elaboración, actualización y/o modificación de la TRD y realizar su respectiva gestión.
- Organizar agendas para el desarrollo de las entrevistas con los productores documentales
- Elaborar los documentos con la Metodología establecida para la Elaboración, Actualización, modificación e implementación de las TRD y analizar la información recolectada.
- Liderar la presentación de la elaboración o actualización de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Presentar la TRD ante Consejo Distrital de Archivos para la convalidación
- Apoyar la proyección del acto para la adopción de la TRD
- Hacer seguimiento a la implementación de la TRD en el Instituto

Subdirectores, Jefes de Oficina y líderes de procesos:

- Proporcionar y validar la información contenida en la Tabla de retención documental TRD, cuadro de clasificación CCD, cuadro de caracterización y fichas de valoración.

Grupo interdisciplinario (Archivista, Ingeniero Industrial, Abogado e Historiador)

- Emitir los conceptos dependiendo de la competencia para diligenciar los campos en los distintos formatos de Tabla de retención documental TRD, cuadro de clasificación documental CCD, cuadro de caracterización y fichas de valoración documental.

| | | | |
|---|--|---------------------|---|
|  | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  |
| | ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR04 | Versión: 3.0 | |

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000 “Ley General De Archivos” en su artículo 24, 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 las Tablas de Valoración Documental” y la Circular 003 de 2015 “Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental”.
- La implementación de Tablas de Retención Documental se desarrolla en el marco de la planeación estratégica formulada en el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Por cada subdirección u oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica del Instituto (Acuerdo 003 de 2017), existirá una Tabla de Retención Documental.
- La TRD deben ser revisadas y actualizadas periódica y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten. En la actualización se seguirá el mismo procedimiento establecido para su elaboración (PA03-PR03).
- La elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental deberán ser evaluadas por el responsable del Subsistema Interno de Gestión y Archivos – SIGA y aprobadas por el Comité Interno de la entidad.
- Las Tablas de Retención Documental deben estar alineadas a los registros de los procesos y procedimientos establecidos por el Instituto. Dentro de la producción documental se cuenta con registros de apoyo o informativos que no deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental, pero si deben aparecer en el Formato de Inventario Documental e identificados en cada una de las unidades de conservación (carpetas, cajas).
- Para los documentos que son generados electrónicamente, se deben archivar en carpetas electrónicas en los computadores de cada uno de los servidores y/o contratistas con el nombre de la respectiva serie y subseries documentales establecidas en la TRD, de igual forma que la creación de las carpetas dentro del correo institucional.
- El área de archivo y gestión documental brinda asesoría técnica para la elaboración, modificación y/o actualización de la TRD que soliciten.
- Todos los funcionarios y contratistas responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Instituto.
- La Oficina Asesora de Planeación debe informar a la Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental mediante correo electrónico las actas de adopción de documentos que pertenezcan al SIG con el objetivo de identificar actualizaciones de la TRD.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

| No. de Anexo | Código | Nombre |
|--------------|---------------|--|
| 1. | PA03-PR03-F01 | Entrevista estudio unidades documentales |
| 2. | PA03-PR04-F02 | Cuadro de Clasificación Documental |
| 3. | PA03-PR04-F03 | Tabla de retención Documental |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL |
| | ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR04 | Versión: 3.0 | |

| | | |
|----|---------------|---|
| 4. | PA03-PR04-F04 | Cuadro de Caracterización Documental |
| 5. | PA03-PR04-F06 | Tabla de control de acceso |
| 6. | PA03-PR04-F07 | Encuesta identificación unidades documentales |

6. **NORMATIVIDAD ASOCIADA**

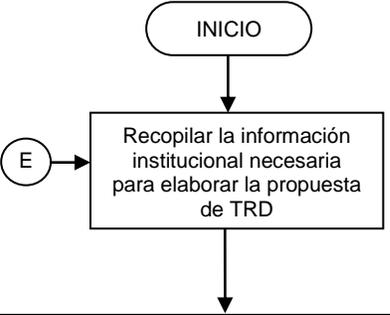
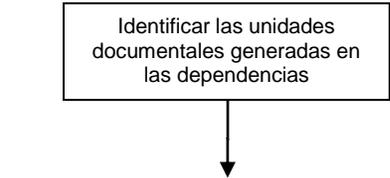
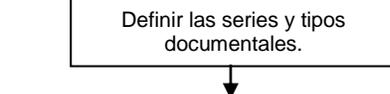
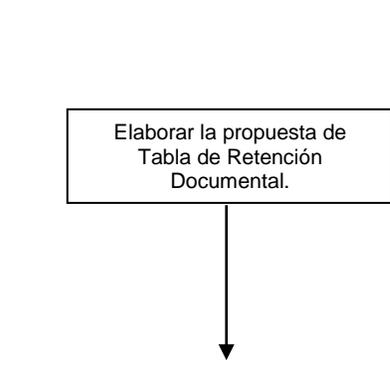
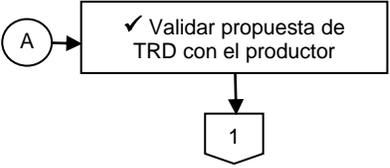
Ver el formato Matriz de Cumplimiento PA03-MCL

7. **DEFINICIONES**

Ver el formato Glosario PA03-MCL

| | | | | |
|--|--|---------------------|---|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  BOGOTÁ | INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL |
| | ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | |
| | Código: PA03-PR04 | Versión: 3.0 | | |

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|---|---|--|--------------------------------|---|
| 1. |  | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 8 | N/A | Compilación de la información institucional: <ul style="list-style-type: none"> Disposiciones legales, actos administrativos y demás normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad Estructura vigente de la entidad, manual de funciones y procedimientos. Organigrama, resoluciones de creación de grupos y asignación de funciones. |
| 2. |  | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa Enlaces Gestión Documental | 40 | PA03-PR04-F07 | Se debe realizar a través del formato Encuesta identificación unidades documentales, teniendo en cuenta las funciones, manuales, procedimientos internos en el desarrollo de sus funciones y la respectiva normatividad. |
| 3. |  | Grupo Interdisciplinarios | 80 | PA03-PR04-F01 | Se debe definir las series y tipos documentales con entrevistas a los productores de las unidades documentales. |
| 4. |  | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 40 | PA03-PR04-F03 | Con la información suministrada y registrada en la entrevista a los productores documentales, se procede a la conformación de las series y subseries con la respectiva tipología documental en el Formato de Tabla de Retención Documental Se establecen los tiempos de retención para cada serie y se determina el destino final de la documentación de acuerdo con sus valores. Se debe remitir a los productores documentales la propuesta de tabla de retención documental. |
| 5. |  | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa Productores documentales | 16 | PA03-PR04-F03 PE01-PR01-F04 | Se debe revisar el documento dejando evidencia de las sugerencias de ajuste o de aceptación de la TRD en acta. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|------------|---|--|--------------------------------|---|
| 6. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | N/A | N/A | N/A |
| 7. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 24 | PA03-PR04-F03 | Se efectúan las modificaciones evidenciadas en la reunión de validación de las TRD con los Productores documentales. |
| 8. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 8 | N.A. | Se debe revisar que las series y subseries documentales en la propuesta de la TRD se encuentren identificadas como parte de los procesos transversales. |
| 9. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | N/A | N/A | N/A |
| 10. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa Grupo Interdisciplinario | 48 | PA03-PR18-F01 | Se debe elaborar las Fichas de Valoración documental de las Series y Subseries que NO aparecen en la Guía de Uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos Transversales de las entidades del distrito –Secretaría General –Alcaldía Mayor de Bogotá. |
| 11. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa Productores documentales Grupo Interdisciplinario | 8 | PA03-PR18-F01 PE01-PR01-F04 | Se debe revisar cada una de las series, subseries, tiempo de retención, referente normativo y notas de alcance, todos deben contribuir a este documento. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|------------|--|--|--|--|
| 12. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | N/A | N/A | N/A |
| 13. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 24 | PA03-PR18-F01 | Se desarrollan las modificaciones evidenciadas en la reunión de validación de las Fichas Valoración Documental con los Productores documentales |
| 14. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 8 | PA03-PR04-F02 | Con la información de la TRD y las Fichas de valoración se diligencia el Cuadro de Clasificación Documental organizándolo alfabéticamente por series y subseries. |
| 15. | | Grupo Interdisciplinario | 16 | PA03-PR04-F04 | Con la información suministrada en la TRD se describe toda la tipología documental de las diferentes series y subseries del Instituto |
| 16. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 16 | Memoria descriptiva de la TRD | La memoria descriptiva debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Información estructura de la entidad. • Metodología para la elaboración de la TRD, valoración, codificación, implementación, eliminación y actualización de esta. • Descripción de los formatos y su diligenciamiento. • Glosario de términos. • Bibliografía. • Anexos |
| 17. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 4 | PA03-PR04-F02 PA03-PR04-F03 PA03-PR04-F04 PA03-PR18-F01 | En reunión presentarlo a los miembros del comité. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|------------|--|--|---|--|
| 18. | 3 | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 4 | Acta Comité | Revisan información por cada dependencia. |
| 19. | | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | N/A | N/A | N/A |
| 20. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 24 | PA03-PR04-F02 PA03-PR04-F03 PA03-PR04-F04 PA03-PR18-F01 | Se deben ajustar conforme a las observaciones indicadas en el comité. |
| 21. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 1 | Comunicación oficial PA03-PR04-F02 PA03-PR04-F03 PA03-PR04-F04 PA03-PR18-F01 | Se debe anexar a la comunicación: • Tabla de Retención Documental TRD • Memoria descriptiva • Cuadro de Clasificación Documental CCD En DC: • Cuadro de Caracterizaciones • Fichas de Valoración Documental Todo se entrega en original y estos documentos los conserva el Archivo de Bogotá. |
| 22. | | Consejo Distrital de Archivos | 480 | Acta | El Consejo Distrital de Archivos revisa la información enviada y emite concepto a el Instituto. |
| 23. | | Consejo Distrital de Archivos | N/A | N/A | N/A |
| 24. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 24 | PA03-PR04-F02 PA03-PR04-F03 PA03-PR04-F04 PA03-PR18-F01 | Se deben ajustar conforme a las observaciones indicadas en el Consejo. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|------------|--|--|----------------------------|---|
| 25. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 1 | Correo electrónico | Se debe solicitar a mesa de servicios la publicación de la TRD del Instituto, informando la ruta de publicación. |
| 26. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 1 | Pantallazo de publicación | Debe ingresar a la pagina y revisar que este publicada la totalidad de la TRD. |
| 27. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | N/A | N/A | N/A |
| 28. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 4 | PA03-PR04-F06 | Se debe elaborar con el fin de identificar quienes tienen acceso a consultar la información. |
| 29. | | Subdirector Gestión Corporativa | 1 | Comunicación oficial | Se debe solicitar al Archivo General de la Nación el Registro Único de series documentales en el formato establecido por el AGN, quien emite un certificado de registro único de series documentales. |
| 30. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | 160 | Correos electrónicos | Se debe hacer seguimiento a que el AGN remita el certificado de registro único de series documentales. |
| 31. | | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa Enlaces gestión documental | Permanente | PA03-PR04-F03 | Técnico Administrativo Gestión debe capacitar a los enlaces de gestión documental realizando énfasis de los pasos de gestión documental descritos en el manual de gestión documental. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR04

Versión: 3.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|--|--|--|----------------------------|--|
| 32. | <pre> graph TD 5[5] --> D{¿La TRD requiere actualización?} D -- SI --> E((E)) D -- NO --> N[] </pre> | Técnico Administrativo Gestión Documental / Subdirección Gestión Corporativa | N/A | N/A | N/A |
| 33. | <pre> graph TD A[/Archivar los documentos/] --> B([FIN]) </pre> | Profesional Almacén / Subdirección Gestión Corporativa | 1 | Documentos archivados | Los documentos vigentes se archivarán en el archivo de la Subdirección Gestión Corporativa con las TRD vigentes y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario. |