

  	Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental Proceso Gestión Documental y Archivo	Código: A1_P1_D Versión: 1 Fecha Aprobación: 20/05/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental
Código:	P1_D
Versión:	5

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Identificar los cambios estructurales, funcionales o normativos que impacten la producción, gestión o valoración documental de la entidad.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional designados que gestionan la documentación de la dependencia .	Gerencias, dependencias, oficinas y/o equipos de trabajo que resguardan documentación física.
2	Programar y realizar las mesas técnicas con cada una de las dependencias para la recolección de la información y el levantamiento de las agrupaciones documentales en las Tablas de Retención Documental – TRD.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional y/o equipos designados que gestionan la documentación de la dependencia	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa	Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina	
3	Analizar información institucional, actos administrativos, funciones y procesos con la información recolectada en las mesas técnicas de cada unidad administrativa, con la finalidad de establecer las series y subseries.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional y/o equipos designados que gestionan la documentación de la dependencia .	
4	Realizar la valoración documental para determinar tiempos de retención y disposición final, de acuerdo con los valores primarios y valores secundarios de series y subseries.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional y/o equipos designados que gestionan la documentación de la dependencia .	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5	Realizar la asignación de la codificación en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, a través de una revisión de la matriz de series y subseries documentales debidamente ordenadas en forma alfabética.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa		
6	Realizar el levantamiento de las series y/o subseries documentales en el formato de Tabla de Retención Documental, a cada unidad administrativa de la Entidad.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa		
7	Actualizar el Cuadro Control de Cambios con la información consignada en las Tablas de Retención Documental de cada unidad administrativa con los soportes de este instrumento.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa		
8	Elaborar la Memoria Descriptiva conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, sobre los requisitos de evaluación técnica para las Tablas de Retención Documental - TRD.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa		
9	Realizar mesas técnicas de acompañamiento frente a observaciones y/o inquietudes presentadas en el levantamiento de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa	Archivo de Bogotá	
10	Proyectar por parte del profesional, el memorando interno con las Tablas de Retención Documental – TRD preliminares, hacia con la dependencia productora y remitir para firma y aprobación del Subgerente de Gestión Administrativa a través del Sistema de Gestión Documental.	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa		
11	Verificar las Tablas de Retención Documental – TRD, de ser necesario generar observaciones por parte de las dependencias.	Profesional y/o equipos designados que gestionan la documentación de la dependencia .	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa	Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

12	<p>Recibir la versión final de las Tablas de Retención Documental - TRD por la dependencia, compilar la documentación correspondiente y proyectar la presentación para su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a cargo del Profesional Gestión Documental.</p> <p>El Subgerente de Gestión Administrativa realiza la presentación correspondiente en el Comité, garantizando la formalización de la TRD en este órgano y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.</p>	<p>Profesional y/o equipos designados que gestionan la documentación de la dependencia .</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina		
13	<p>Presentar las Tablas de Retención Documental - TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.</p>	<p>Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	
14	<p>Elaborar comunicación de salida por parte del profesional hacia el Archivo de Bogotá para evaluación y convalidación las Tablas de Retención Documental – TRD dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La comunicación de salida deberá ser revisada por el Subgerente de Gestión Administrativa y la Gerente de Gestión Corporativa y posteriormente remitida al Director General para revisión, aprobación y firma.</p>	<p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	Director General		Archivo de Bogotá
15	<p>Presentar ante el Archivo de Bogotá las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	Archivo de Bogotá		Gerente de Gestión Corporativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

16	<p>Realizar seguimiento a la solicitud de inscripción de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas, en el "Registro Único de Series Documentales – RUSD" al Archivo General de la Nación.</p> <p>El Archivo de Bogotá realiza la solicitud de inscripción del instrumento dentro de los quince (15) días hábiles después de su convalidación y realiza entrega del Certificado de Inscripción de Registro Único de Series Documentales RUSD.</p>	<p>Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Archivo General de la Nación</p>		<p>Director General</p>
17	<p>Realizar la proyección del acto administrativo de adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad.</p> <p>El acto administrativo proyectado para adopción y aplicación de las TRD deberá ser revisado por el Subgerente de Gestión Administrativa y la Gerente de Gestión Corporativa y posteriormente remitido al Director General para revisión, aprobación y firma.</p>	<p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Director General</p>		
18	<p>Publicar las Tablas de Retención Documental – TRD una vez aprobadas junto con sus anexos en la página web de la Entidad.</p>	<p>Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	
19	<p>Realizar capacitación, divulgación y socialización a los colaboradores sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de cada dependencia.</p>	<p>Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Equipo del Plan Institucional de Capacitación</p>	
20	<p>Realizar levantamiento del Banco Terminológico – BANTER y la Tabla de Control de Acceso – TCA a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidada e inscrita en el RUSD.</p>	<p>Profesional Gestión Documental- Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD</p>	<p>Profesional y/o equipos designados que gestionan la documentación de la dependencia .</p>	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA