	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas y administrativas para realizar la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD como instrumento archivístico fundamental en gestión documental de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea", así como establecer mecanismos de verificación, aprobación, aplicación y seguimiento, con el fin de garantizar la adecuada clasificación de los documentos, la asignación de tiempos de retención conforme al ciclo vital documental y la descripción precisa de su disposición final de acuerdo a su valoración documental.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de cambios estructurales, funcionales o normativos que impactan la producción, gestión o valoración documental de la entidad y termina con divulgación, socialización y capacitación a los colaboradores sobre la aplicación de las TRD.

3. GENERALIDADES


La elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, se enmarca en las disposiciones establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la “Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para entidades distritales” publicada por el Archivo de Bogotá.

Las Tablas de Retención Documental - TRD constituyen un instrumento obligatorio para todas las dependencias de la entidad, en tanto definen la organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos que respaldan el ejercicio de sus funciones.

Cabe aclarar que los documentos de apoyo, al no estar incluidos en la TRD, serán gestionados directamente por cada dependencia productora, la cual establecerá los criterios para su organización, acceso y conservación temporal.

Las Tablas de Retención Documental - TRD deben ser actualizadas cada vez que se presenten las situaciones que impacten la producción, gestión o valoración documental de la entidad, conforme a lo establecido en el Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Dichas situaciones incluyen:

- Cambios en la estructura orgánica.
- Creación o supresión de grupos internos de trabajo.
- Asignación o eliminación de funciones.
- Redistribución de competencias entre las dependencias.
- Procesos de fusión o escisión institucional.
- Expedición de normativa que afecte la producción documental.
- Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos.
- Creación de nuevas series, subseries o tipos documentales.
- Modificaciones en los criterios de valoración que impliquen ajustes en los tiempos de retención o la disposición final, así como la incorporación de series documentales vinculadas a derechos

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 2 de 11


humanos - DDHH o derecho internacional humanitario - DIH que no hubieran sido contempladas previamente.

En virtud de lo anterior, el proceso de Gestión Documental y Archivo de la Subgerencia de Gestión Administrativa deberá mantener un registro documentado y sistemático de todos los cambios efectuados en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - "Atenea", que garantice el control, trazabilidad y actualización técnica y jurídica de las TRD como instrumento archivístico esencial para la gestión documental institucional.


Una vez las Tablas de Retención Documental – TRD, sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad y convalidadas por el Consejo Distrital del Archivo de Bogotá, estas serán de obligatorio cumplimiento por parte de todas las dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Identificar los cambios estructurales, funcionales o normativos que impacten la producción, gestión o valoración documental de la entidad, conforme a lo señalado en el Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Estos cambios deben ser documentados mediante una investigación preliminar basada en la revisión de actos administrativos (leyes, decretos, resoluciones), así como de los procesos institucionales vigentes. Lo anterior, permite sustentar técnica y archivísticamente la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, garantizando su trazabilidad y pertinencia como instrumento archivístico.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Control de Cambios Carpeta de anexos para presentación de TRD
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 Designado de la Dependencia	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental Formato Acta de Reunión
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 de las Tablas de Retención Documental- TRD y con base en lo anterior, definir sus nombres y atender al principio de orden original.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Caracterización Documental

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 3 de 11


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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, considerando los términos de reserva legal, caducidad y prescripción aplicables en vigencia para dichos documentos, realizando el registro de información en el Formato Cuadro de Caracterización Documental y el Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Caracterización Documental Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
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, identificando las series y/o subseries documentos con los códigos de uno (1) a N y posteriormente, a cada subserie de la misma manera.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Clasificación Documental-CCD
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, de acuerdo con la recopilación de información de sus funciones, actos administrativos y documentos del Sistema de Gestión establecidos en el Cuadro de Caracterización Documental y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Tabla de Retención Documental-TRD Formato Cuadro de Clasificación Documental-CCD Formato Cuadro de Caracterización Documental
7	Actualizar el Cuadro Control de Cambios con la información consignada en las Tablas de Retención Documental de cada unidad administrativa y los soportes de este instrumento (Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental-CCD y Fichas de Valoración Documental y Disposición Final).	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Control de Cambios Formato Cuadro de Clasificación Documental-CCD Formato Cuadro de Caracterización Documental Formato Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
8	Elaborar la Memoria Descriptiva conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, Título 5, Sección 2, en su Artículo 5.1.2.2. sobre los requisitos de evaluación técnica para las Tablas de Retención Documental - TRD.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento de Memoria Descriptiva

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 4 de 11


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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, con el Archivo de Bogotá.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Acta de reunión
10	Proyectar por parte del profesional, el memorando interno con las Tablas de Retención Documental – TRD preliminares, hacia 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	Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental Formato Tabla de Retención Documental
11 P.C.	<p>Verificar las Tablas de Retención Documental – TRD preliminares y remitir por parte del Líder del proceso el memorando interno.</p> <p>¿La dependencia realizó observaciones que ameriten cambios?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Remitir observaciones al Subgerente de Gestión Administrativa y regresar a la actividad No. 2. • No: Enviar aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD. Continuar con la siguiente actividad. <p>Nota: Las observaciones o la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD se remiten por medio de memorando interno, a través del Sistema de Gestión Documental.</p>	<p>Profesional Designado de la Dependencia</p> <p>Director, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficina</p>	<p>Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental (observaciones o aprobación)</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>
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 Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Comunicación interna generada en el Sistema de Gestión Documental</p> <p>Tablas de Retención Documental</p>

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 5 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
13 P.C.	<p>Presentar las Tablas de Retención Documental - TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.</p> <p>¿El Comité institucional de Gestión y Desempeño realiza observaciones a las Tablas de Retención Documental - TRD que ameriten cambios?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Realizar mesas técnicas con las dependencias que tengan observaciones. Regresar a la actividad No. 2. • No: Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD y realizar el registro correspondiente en el acta de reunión. Continuar con la siguiente actividad. 	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p>	Formato Acta de reunión
14	<p>Elaborar comunicación de salida hacia el Archivo de Bogotá para evaluación y convalidación de 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>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Gerente de Gestión Corporativa</p> <p>Director General</p>	Comunicación oficial generada en el Sistema de Gestión Documental
15 P.C.	<p>Realizar la presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo de Bogotá, por parte del Profesional de Gestión Documental.</p> <p>¿El Archivo de Bogotá establece observaciones a las Tablas de Retención Documental – TRD?</p> <p>Si: Recibir el informe técnico emitido por el Archivo de Bogotá y regresar a la actividad No. 2.</p> <p>No: Recibir por parte del Archivo de Bogotá el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: La presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD debe realizarse conforme a los lineamientos del Archivo de Bogotá, con el acompañamiento del líder del proceso de Gestión Documental. El Archivo de Bogotá cuenta con un plazo de sesenta (60) días hábiles para la evaluación y emisión del informe técnico.</p>	<p>Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Informe técnico TRD</p> <p>Certificado de Convalidación</p>

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 6 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	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. Nota: 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.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Certificado de Inscripción de Registro Único de Series Documentales RUSD
17	Realizar la proyección del acto administrativo de adopción y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea". 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.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa Gerente de Gestión Corporativa Director General	Acto Administrativo
18	Publicar las Tablas de Retención Documental – TRD una vez aprobadas junto con sus anexos en la página web de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Tablas de Retención Documental – TRD Formato Cuadro de Clasificación Documental – CCD Certificado de convalidación Certificado de Registro Único de Series Documentales – (RUSD) Acto Administrativo
19	Realizar capacitación, divulgación y socialización a los colaboradores sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD de cada dependencia, conforme al Plan de Capacitación Institucional PIC y al Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - "Atenea".	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Actas de Reunión y/o registros de asistencia y/o grabaciones

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 7 de 11


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
20	Realizar levantamiento del Banco Terminológico – BANTER y de la Tabla de Control de Acceso – TCA, acompañados del Formato de Análisis y Evaluación de Riesgo, a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidada e inscrita en el RUSD, como instrumentos complementarios de control, normalización y acceso a la información institucional, con el fin de garantizar trazabilidad en los ajustes, análisis integral de riesgos y la uniformidad en la definición de términos y restricciones de acceso a la información.	Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Cuadro de Control de Cambios Formato Análisis y Evaluación de Riesgo Formato Tabla de Control de Acceso Formato Banco Terminológico
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Tablas de Retención Documental publicadas y divulgadas.


6. DEFINICIONES

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Banco Terminológico:** Es un documento donde se registran de forma organizada los términos técnicos empleados en una entidad, junto con sus definiciones oficiales y equivalentes, para unificar el uso del vocabulario institucional.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual el Archivo de Bogotá certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **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.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 8 de 11

valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- **Eliminación Documental:** Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.
- **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.
- **Oficina Productora:** Dependencia responsable de la producción, trámite y custodia inicial de la documentación, conforme a las funciones establecidas mediante acto administrativo y estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente y/o eliminación.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, 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.
- **Tabla de Control de Acceso:** Es un instrumento de control que establece los distintos niveles de acceso, consulta, modificación y uso que tienen los usuarios o roles sobre los documentos o sistemas de información. En el contexto archivístico o de sistemas de gestión documental, esta tabla permite identificar quién puede ver, editar, eliminar o restringir documentos, garantizando la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que relaciona, de manera estructurada, las series, subseries y tipos documentales producidos por una entidad, estableciendo los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital del documento y su disposición final, con base en la valoración documental.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, correo y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- **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.

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 9 de 11

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley 594 de 2000 [Archivo General de la Nación]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24. Obligtoriedad de las tablas de retención. 14 de julio del 2000.
- Ley 2195 de 2022 [Congreso de la República de Colombia]. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. 18 de enero del 2022.
- Ley 1712 de 2014 [Congreso de la República de Colombia]. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo 2014.
- Decreto 1080 de 2015 [Ministra de Cultura]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental. 26 de mayo 2015.
- Acuerdo 001 del 2024 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación y se fijan otras disposiciones. 29 de febrero del 2024.
- Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento de las Tablas de Retención Documental para entidades distritales [Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.], 2011.
- Guía metodológica para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental [Archivo General de la Nación], 2024.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2_P1_D	Formato Cuadro de Clasificación Documental-CCD
F3_P1_D	Formato Ficha De Valoración Documental y Disposición Final
F4_P1_D	Formato Tabla de Retención Documental
F5_P1_D	Formato Cuadro de Caracterización Documental
F6_P1_D	Formato Cuadro de Control de Cambios
F7_P1_D	Formato Análisis y Evaluación de Riesgo
F8_P1_D	Formato Tabla de Control de Acceso
F9_P1_D	Formato Banco Terminológico
F7_P1_DE	Formato Acta de Reunión

9. ANEXOS


Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 10 de 11

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/12/2024	V4, P1_D	Se requiere la vinculación y creación del formato de Tabla de Control de Cambios, con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 de la Alcaldía Mayor, en relación con la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD. Adicionalmente, se agregan los formatos de Análisis y Evaluación de Riesgo, Tabla de Control de Acceso - TCA y Banco Terminológico. Finalmente, se realizó la actualización del objetivo, las generalidades, la descripción de actividades y las definiciones relacionadas con el procedimiento. Asimismo, se actualizaron los formatos del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y del Cuadro de Caracterización Documental, junto con sus respectivas instrucciones de diligenciamiento. Además, se ajustaron los campos de "soporte o formato" en el formato de Tabla de Retención Documental - TRD y sus instrucciones de diligenciamiento.
16/12/2024	V4 P1_D	Se actualizan los formatos F2_P1_D Cuadro Clasificación Documental-CCD y el F4_P1_D Tabla de Retención Documental, a partir de lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024. Esta actualización no amerita cambio de versión en el presente procedimiento
18/05/2023	V3 P1_D	Se requiere la vinculación y creación del formato Cuadro de Caracterización Documental, con el fin de dar cumplimiento al décimo primer lineamiento inventarios de activos de información de la Alcaldía Mayor. Adicionalmente, se realizan modificaciones y se agregan las instrucciones de diligenciamiento de los formatos de Cuadro de Clasificación Documental, Ficha De Valoración Documental y Disposición Final y Tabla de Retención Documental, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente legal. Finalmente, se realiza la actualización del Ítem Descripción de actividades correspondiente en el procedimiento y la eliminación del Formato Encuesta Estudio Unidad Documental.
16/01/2023	V2_GD-PR-02	Ajustes del cuerpo del documento en su contenido (reestructuración del objetivo y alcance del procedimiento, complementos y/o ajustes de redacción en la descripción de las actividades). Ajustes en definiciones y en la relación de formatos; ajuste a la nueva estructura documental de la entidad y asignación del nuevo código.
30/11/2022	V1_GD-PR-02	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación de cuadro Control de Cambios.
30/11/2022	V1_GD-PR-02	Creación del Documento.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Catalina Bermúdez Cifuentes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	20/10//2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	20/10//2025
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión administrativa	
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	20/10//2025

	Procedimiento Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental	CÓDIGO: P1_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 20/10/2025
		Página 11 de 11

<p>Camilo Cardozo Cruz- Subgerente de Gestión Administrativa</p>
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

PÚBLICA