

FO-M9-P3-02- V01

1.01-07.01

CIRCULAR No. 379543

Santiago de Cali, 14 de diciembre de 2023

Para: Funcionarios y contratistas.

Asunto: Aplicación de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cordial Saludo,

La Secretaría General adelantó el Proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, en atención a los Decretos 1638 de 2020 y 1310 de 2022, y el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó el 17 de noviembre de 2023 el instrumento archivístico en su versión 4, en ese orden es necesario que la entidad inicie a partir de enero 2024, la aplicación de esta herramienta que permitirá organizar técnicamente los archivos de gestión en sus diferentes soportes atendiendo las siguientes recomendaciones:

1. Es importante entender la obligatoriedad de aplicar el instrumento más desde el beneficio que nos trae organizar los archivos de gestión con base a la estructura definida en las Tablas de Retención Documental, facilita el acceso y control de la información producida y recibida en la entidad.
2. Todos los documentos de archivo que se generen o tramiten deben estar codificados, de acuerdo con las series y subseries documentales inscritas en las Tablas de Retención Documental, esto permitirá la agrupación de los documentos de un mismo trámite.
3. La Secretaría General, desde el Proceso de Gestión Documental cuenta con procedimientos de PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE TRD, entre otros, los cuales pueden ser consultados, a fin de apoyar en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental.
4. Los documentos que se producen en la presente vigencia hasta el mes de diciembre de 2023, se deben organizar teniendo en cuenta, las Tablas de

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 ext. 2167  
Sitio WEB: [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co) e-mail: [matenorio@valledelcauca.gov.co](mailto:matenorio@valledelcauca.gov.co)  
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



retención documental publicadas en el micrositio de la Secretaría general en la siguiente dirección:

<https://www.valledelcauca.gov.co/documentos/13491/tablas-de-retencion-documental/>

**Tablas de Retención Documental**  
**Listado de Sub Categorías**  
**1. TRD 2020**

5. Los documentos generados posterior a esta fecha, es decir a partir de enero de 2024 deben ser organizados de acuerdo con la cuarta versión 4 de Tablas de Retención Documental-TRD, que se adjunta a esta circular.
6. De igual manera, se cuenta con un INSTRUCTIVO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO, mediante el cual, se pueden identificar, en términos generales, todos aquellos documentos que no hacen parte de las Tablas de Retención Documental, instrumento que les permitirá tener mayor claridad sobre la organización de documentos de apoyo.
7. Hasta tanto las Tablas de Retención Documental, Versión 4., sean convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, se deben organizar los documentos que se generen y tramiten al interior de la Gobernación. La única actividad que no se debe adelantar es la ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS y demás actividades de disposición final.

La Secretaria General desde el Proceso Gestión Documental-M9P3 brindará apoyo permanente en la asesoría y acompañamiento en desarrollo de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Gracias por su atención,

Atentamente,



JAVIER EDUARDO ULLOA VERA  
Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

Transcriptor: Carlos Puentes Rojas, líder programa  
Revisó: Javier Ulloa vera- Subdirector Técnica de Apoyo a la Gestión  
Martha Tenorio Valencia - Asesora

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 Teléfono: 6200000 ext. 2167  
Sitio WEB: [www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co) e-mail: [matenorio@valledelcauca.gov.co](mailto:matenorio@valledelcauca.gov.co)  
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia