

## 1. OBJETO:

Establecer las actividades para la elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, como instrumento archivístico esencial para la administración, normalización y racionalización de la producción documental, desde los archivos de gestión hasta la disposición final, garantizando la preservación del acervo documental de la Unidad

## 2. ALCANCE:

Aplica para todos los documentos generados, tramitados y recibidos, en desarrollo de la gestión, en cada una de las oficinas productoras, que conforman la estructura orgánico funcional de la Unidad. Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la convalidación por parte del Comité evaluador de documentos del Consejo Distrital de Archivos.

## 3. 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

**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 electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Histórico** (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**Carpeta o Caja Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Comunicaciones Oficiales externa:** Comunicación oficial producida o recibida por la entidad que se dirige o recibe de a una persona natural o jurídica, como son: Contratistas, entes de control, ciudadanos, entidades públicas o privadas, entre otros.

**Comunicaciones Oficiales Internas:** Comunicación oficial producida al interior de la entidad con destino a funcionarios.

**Cuadro de caracterización documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normatividad aplicable. Tomado del cuarto lineamiento de la Secretaría General.

**Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**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 o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, medio electrónico, selección o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Encuestas Unidad Documental:** Estudio de unidades que se aplica a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina. Definida por la UAESP.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**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.

**Sistema de Gestión Documental (SGD)** es un conjunto de herramientas y procesos que permite la captura, almacenamiento, organización, búsqueda y gestión de documentos electrónicos e incluso documentos físicos digitalizados dentro de una organización

**Subserie:** 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 Retención Documental - TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**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.

#### 4. **NORMATIVA:**

**TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO**

<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Ley 594 de 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Título 5. Capítulo 1. Sección 5 implementación de las tablas de retención documental -TDR y Tablas de Valoración Documental - TVD
Circular 03 de 27 de febrero del 2015	Directrices para la elaboración de TRD

Fuente: Normograma UAESP

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

La denominación de series, subseries y tipologías documentales atenderá los siguientes lineamientos:

- Las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD deben denominarse acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.
- No se denominan con nombres de entidades, empresas o personas.
- No se denominan con nombres de actividades.
- No se denominan con nombres de oficinas.
- No se denominan con nombres de lugares.

La correcta identificación y denominación de series y subseries documentales, atenderá los siguientes instrumentos:

- Manual de funciones y procedimientos.
- Estructura orgánica
- Contenido de los documentos
- Conocimientos archivísticos
- Banco terminológico

Los tiempos de retención se dan con base en un análisis de valoración documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

Los procedimientos deben señalar específicamente, cuáles son los criterios de valoración tanto primaria como secundaria, por medio de los cuales se definió la disposición final (CT, S, E)

La denominación, conformación, retención y disposición final de las series y subseries documentales atenderá los lineamientos establecidos por medio del Acuerdo 01 de 2024.

Los documentos de apoyo no se inscriben en la Tabla de Retención Documental.

La Tabla de Retención Documental debe ser firmada por los responsables del acuerdo al formato.

La Tabla de Retención Documental debe ser revisada y actualizada periódica y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales o funcionales que las afecten.

La solicitud de modificación se debe hacer de manera escrita por la dependencia correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, quienes analizarán la pertinencia de avalar o no esa modificación.

Las modificaciones efectuadas en la Tabla de Retención Documental se implementarán a partir del año siguiente a su convalidación

Se requerirá proceso de convalidación, únicamente cuando:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad
- Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión
- Cuando se generen nuevas series y subseries documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

**TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1</b>	<b>Compilar la información institucional</b> Compila la información institucional contenida en disposiciones legales,	Disposiciones legales Estructura orgánica	Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales de la Unidad (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.). así como en la estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos, organigrama actual y actos administrativos de creación o reestructuración de oficinas y asignación de funciones	Manuales de funciones		
2	<b>Elaborar cronograma de entrevistas</b> Elabora el cronograma de las entrevistas para indagar y validar aspectos relacionados con la producción de los documentos, la normativa a que están sujetos y conocer los procedimientos que realiza la institución en materia de archivos		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	Cronograma

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	(custodia, transferencias, eliminación, entre otros)			
3	<p><b>Aplicar las encuestas</b>                      Aplica las encuestas a los productores documentales teniendo en cuenta la información recopilada, a fin de identificar su producción documental como resultado de sus funciones y normativa vigente e identifica valores primarios y secundarios.</p>		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa Dependencias productoras	GDO-FM-13 Encuesta unidad documental firmada
4	<p><b>Elaborar la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental y el cuadro de caracterización documental</b>                      Estructura las series y subseries documentales, con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, las registra de manera alfabética en una matriz de series documentales, la cual se enumera</p>		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa Dependencias productoras	Matriz de series GDO-FM-16 Cuadro de Clasificación Documental GTI-FM-08 Inventario de Activos de Información y cuadro de caracterización documental

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	ascendentemente desde 1 a n, de tal forma que todas las series y subseries documentales queden debidamente numeradas. Con base a lo anterior, elabora el Cuadro de caracterización documental.			
5	<b>Valorar la producción documental</b> Analiza los documentos del archivo documental a fin de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, para determinar la retención y disposición final de los mismos.		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	GDO-FM-44 Ficha de valoración documental y disposición final TRD
6	<b>Elaborar proyecto de Tabla de Retención Documental</b> Elabora la Tabla de Retención Documental con base en el Cuadro de Clasificación Documental.	Banco Terminológico	Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	GDO-FM-29 Tabla de Retención Documental

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<b>Validar la propuesta de Cuadro de clasificación documental y TRD</b> Valida con las dependencias la conformación de series, subseries y tipologías documentales inscritas en el proyecto de TRD. Adicionalmente valida tiempos de retención y disposición final.		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa  Dependencias productoras	GDO-FM-09 Acta de reunión GDO-FM-29 Tabla de Retención Documental GDO-FM-16 Cuadro de Clasificación Documental
8	<b>Elaborar la Memoria Descriptiva</b> Elabora la memoria descriptiva indicando los criterios generales para determinar los tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales registradas en la TRD		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	Memoria Descriptiva
9	<b>Presentar la Tabla de Retención Documental</b> Presenta para evaluación y aprobación del Comité Institucional de Gestión y		Subdirector Administrativo Equipo de Gestión Documental –	GDO-FM-09 Acta de reunión

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Desempeño la Tabla de Retención Documental.		Subdirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
10	<b>Enviar la Tabla de Retención Documental a convalidación</b> Presenta para evaluación, análisis y convalidación ante el Archivo Distrital, la Tabla de Retención Documental junto a los anexos: -Cuadro de Clasificación Documental -Respaldo Normativo -Memoria Descriptiva Tabla de Retención Documental -Acta de sesión de comité en que fueron aprobada la Tabla de Retención Documental. -Fichas de valoración documental y disposición final TRD		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	Comunicación oficial externa enviada

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	-Inventario de Activos de Información y cuadro de caracterización documental.			
	<p><b>¿Se reciben observaciones o solicitudes de aclaración o ajuste?</b></p> <p><b>Si:</b> Adelanta los ajustes y justificaciones a que haya lugar y continúa con la actividad No 10.</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad No 11.</p>			
11	<p><b>Recibir certificado de convalidación</b></p> <p>Recibe el certificado de convalidación del Archivo Distrital</p>		Subdirector Administrativo	Certificación de Convalidación
12	<p><b>Solicitar el cargue de la Tabla de Retención Documental-TRD</b></p> <p>Envía a la Oficina TIC la TRD convalidada para que se realice el cargue de estas en el Sistema de Gestión Documental.</p>	Aplicativo de Gestión Documental Mesa de Servicios	Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa Profesionales de la Oficina de las Tecnologías y las Comunicaciones – TIC	Comunicación oficial

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
13	<b>Publicar y socializar TRD</b> Publica la Tabla de Retención Documental en la página web de la Unidad y socializa al interior de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de capacitaciones - PIC	Página web	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales Equipo de Gestión Documental y Profesional Subdirección Administrativa y financiera – Talento Humano	GDO-FM-09 Acta de Reunión GDO-FM-12 Lista de asistencia
14	<b>Inscribir la TRD</b> Solicitar la inscripción de la Tabla de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD al Archivo General de la Nación – AGN.	Sistema de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	Comunicación Oficial Certificado de Registro Único de Series Documentales – RUSD
15	<b>Actualizar la TRD</b> Actualiza la Tabla de Retención Documental en caso de que se presenten cambios en la estructura orgánica o funcional de		Equipo de Gestión Documental – Subdirección Administrativa	GDO-FM-30 Ficha de elaboración y actualización de la tabla de retención

No	ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	una dependencia, o por requerimientos de la misma gestión documental (homologación de series, suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final).			documental – TRD
16	<p><b>¿Se realiza la aprobación de la actualización de la TRD?</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad No 1</p> <p>No: Realiza las observaciones que corresponda con la dependencia</p>			

Fuente: UAESP

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**
**TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	20/10/2010	Versión inicial como Procedimiento Tabla de Retención Documental.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	31/08/2011	Se ajusta el procedimiento en: Numeral 9 descripción del procedimiento de “actualización de tabla de retención documental”, en el paso 4: Se ajusta párrafo eliminando “de la TRD” y se incluye “de información para la elaboración de la Tabla de Retención Documental”, en el paso 6: Se ajusta el párrafo eliminando “Se realiza por escrito” y se incluye “el comunicado por medio del aplicativo del Sistema de Gestión Documental, para la” y en el paso 11: Se ajusta el primer párrafo de la actividad incluyendo “del sistema de gestión documental”, “e igualmente en la conformación de los expedientes físicos por parte del grupo de gestión documental;” y se elimina el término “de la unidad”.
03	30/11/2012	Se actualizo el recuadro de actualización, se eliminó el cuadro normatividad y se cita ver el normograma; se actualizó el nombre de las dependencias; se actualiza la denominación de los cargos; en la actividad 1, se incluyo lo relacionado con el diligenciamiento del cuadro de caracterización documental, y el formato GD-PCTRD-FM-06 Cuadro de Caracterización Documental; se incluye la actividad seis (6), denominada Colgar TRD en el Sistema de Gestión Documental y se incluye el respectivo formato GD-PCTRD-07 Entrega de Tabla de retención documental; se actualizó la numeración de las demás actividades y se ajustan los formatos.
04	20/11/2014	Se elimina del control de cambios las versiones 01 del 09/06/2003, 02 de 12/05/2005 y 01 de 07/10/2008, ya que, si bien evidenciaban la trazabilidad de la actualización del procedimiento, la gestión de Tablas de Retención, confunden la trazabilidad del procedimiento adoptado. Los lineamientos o políticas de operación establecidas. El



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
		<p>formato GD-PCTRD-FM-07 Entrega de Tablas de Retención documental”. Se Modifica: Los roles y responsabilidades. Las actividades, registros y puntos de control. Se mejora la redacción en el contenido del procedimiento. Se Ajustan las definiciones en lo pertinente con el Acuerdo 02 de 2014.</p> <p>Se incluye: Lineamientos o políticas de operación, el Cuadro de Clasificación Documental (IS) dentro de los productos. La palabra etapas en la actividad 9.1. y 9.2 eliminando el término procedimiento.</p> <p>Se traslada el formato “GD-PCTRD-FM-05 Tabla Valoración Documental” a otro procedimiento del Proceso de Gestión Documental por cuanto no aplica para este.</p> <p>Se modifican los formatos GD-PCTRD-FM-02 Tabla de Retención Documental GD-PCTRD-FM-04 Ficha de Actualización Tablas de Retención Documental – TRD y GD-PCTRD-FM-06 Cuadro de Caracterización Documental conforme al cuarto 4º lineamiento de la Secretaría General para la implementación de la NTD SIG 001:2011</p>
05	30/07/2021	<p>Se modifica el procedimiento en: Cambio de formato. Se modifica el objetivo, el alcance, y la descripción del procedimiento. Se modifican las políticas de operación. Se ajustan las actividades de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se adiciona nuevo formato “Actas de Validación”, como constancia del proceso de encuestas.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento Actualmente se llama Tablas de Retención Documental por “Elaboración y actualización de la tabla de retención documental”</p>

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
06	28/08/2025	Se actualiza el documento conforme formato vigente de procedimiento, se ajusta la normativa, se ajustan los registros por cambio de formatos Fichas de valoración documental y disposición final TRD y GTI-FM-08 Inventario de Activos de Información y cuadro de caracterización documental en el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

Fuente: UAESP

## 8. AUTORIZACIONES:

**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo - Gestión Documental	
<b>Revisó</b>	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	 Luz Mary Palacios C
<b>Aprobó</b>	Yuli Marcela Toro Pascagaza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	 Marcela Toro P