



CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

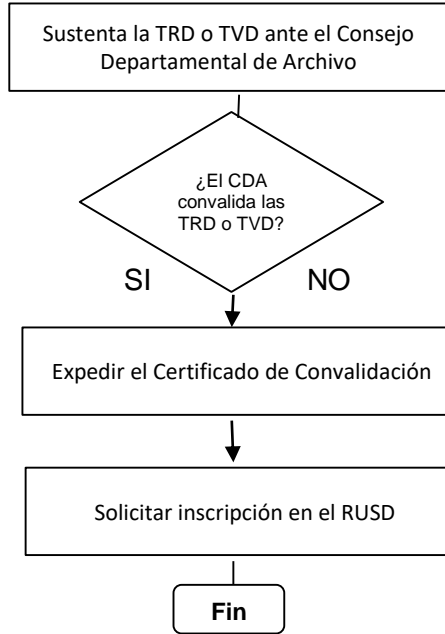
CÓDIGO	AP-AI-PR-82
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN O VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA CONVALIDACION		
OBJETIVO	<i>Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de los términos que establece la normatividad vigente en relación a la convalidación de las tablas de Retención o Valoración Documental que se presentan al Consejo Departamental de Archivos</i>		
ALCANCE	<i>El procedimiento inicia con la solicitud de convalidación del instrumento archivístico (TRD o TVD) que presentan las entidades obligadas, continua con la evaluación, presentación ante el Consejo, finalizando con su convalidación e inscripción en el RUSD.</i>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. La entidad pública radica a través del FOREST la solicitud de convalidación de las TRD y/o TVD</p>	Oficina gestora		FOREST	# DE PROCESO RADICADO Y/O
	2. Asignación del proceso a un funcionario por parte de la coordinadora del grupo de gestión documental.	Oficina de gestión documental	Coordinadora grupo de gestión documental	FOREST	# DE PROCESO RADICADO Y/O
	3. El funcionario asignado inicia el proceso de revisión de la documentación aportada por la entidad y realiza el diligenciamiento del formato de evaluación. Nota: Teniendo en cuenta que se está realizando una transición de las disposiciones del Acuerdo 004 del 2019 a las del Acuerdo 001 del 2024 se usarán 3 formatos de evaluación según corresponda, en tanto culminan los procesos que iniciaron con el Acuerdo del 2019.	Oficina de gestión documental	Funcionario grupo de gestión documental	FORMATOS DE EVALUACIÓN	Formato (AP-AI-RG-202) Formato (AP-AI-RG-203) Formato (AP-AI-RG-279)
	4. Enviar concepto técnico o informe técnico, según corresponda, a la entidad que presentó las TRD y/o TVD. Nota 1: Si se cumple con los requisitos continúa en la actividad 5 de lo contrario vuelve a la actividad 3 para realizar nueva evaluación a los documentos ajustados. Nota 2: Si la entidad lo requiere se realiza Mesa de trabajo con el fin de resolver dudas o inquietudes de los ajustes que se hayan solicitado en el concepto técnico o informe técnico en aras de agilizar el proceso de evaluación.	Oficina de gestión documental	Funcionario grupo de gestión documental	FOREST	# DE PROCESO RADICADO Y/O RADICADO FORMATO (AP-AI-RG-129) FORMATO (AP-AI-RG-111)

CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-82
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	1 de 3



<p>5. Sustentar la TRD o TVD ante el Consejo Departamental de Archivos</p> <p>Si el Consejo convalida la TRD o TVD continua en la actividad 6, si solicita ajustes una vez sean remitidos por la entidad vuelve a la actividad 3 (diagramar)</p>	<p>Entidad que presenta la TRD o TVD</p>	<p>Secretario General o el que haga sus veces de la entidad que presentó las TRD o TVD y demás delegados</p>	<p>REGISTRO DE LA REUNIÓN ACTA GRABACIÓN</p>	<p>FORMATO (AP-AI-RG-111)</p>
<p>6. Expedir el certificado de convalidación y enviarlo a la entidad que presentó las TRD y/o TVD</p>	<p>Oficina de gestión documental</p>	<p>Funcionario grupo de gestión documental</p>	<p>FOREST</p>	<p># DE PROCESO RADICADO Y/O RADICADO FORMATO (AP-AI-RG-207)</p>
<p>7. Solicitar la inscripción de las TRD o TVD convalidadas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD</p>	<p>Oficina de gestión documental</p>	<p>Funcionario grupo de gestión documental</p>	<p>CORREO ELECTRONICO</p>	<p>FORMULARIO EN LINEA CORREO ELECTRONICO</p>



CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-82
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/09/2024
PÁGINA	1 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<p><i>Son los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las tareas del procedimiento.</i></p> <p><i>Productos tangibles: cartillas, actos administrativos, manuales, documentos preliminares, entre otros</i></p> <p><i>Productos intangibles: "servicios" como atención médica, capacitaciones.</i></p>
DEFINICIONES	<p>TRD: TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</p> <p>TVD: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p> <p>CDA: CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO</p>

OBSERVACIONES	<p>Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. o lineamientos de carácter nacional o regional.</p> <p>En el espacio de: CÓDIGO: ES-SIG-RG-23; VERSIÓN: 4; FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2017; PÁGINA:1 de 2 (Estos campos serán diligenciados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión)</p>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	17/11/2023	creación	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
1	02/09/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia	Yeison Orlando Buitrago Ramirez Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental