



CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

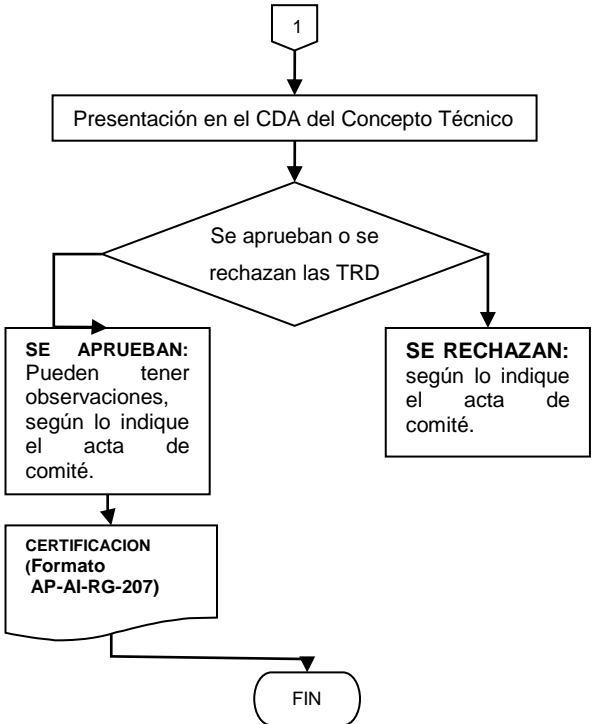
CÓDIGO	AP-AI-PR-82
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
OBJETIVO	GARANTIZAR UNA GESTIÓN DOCUMENTAL EFICIENTE, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS Y FACILITAR EL ACCESO Y LA ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la documentación, continua con la aprobación de la viabilidad del concepto técnico para posteriormente dar la convalidación y certificación de las Tablas de Retención Documental		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Solicitud vía FOREST o Correo electrónico por parte de la entidad pública.] A --> B[Asignación a funcionario oficina gestión documental] B --> C[Revisión hoja de ruta (Formato AP-AI-RG-202)] C --> D[Mesa de trabajo definición del concepto técnico.] D --> E[/Viabilidad de concepto técnico./] E --> F[Programación del Consejo Departamental de archivo] </pre>	La entidad pública envía mediante correo electrónico y/o FOREST las TRD para iniciar el proceso	Oficina gestora		FOREST	# DE PROCESO Y/O RADICADO
	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 Y/O RADICADO
	El funcionario asignado inicia el proceso de revisión según la hoja de ruta (AP-AI-RG-202) y el acuerdo 04 del 30 de abril de 2019 del AGN.	Oficina de gestión documental	Funcionario grupo de gestión documental	Hoja de ruta	Formato (AP-AI-RG-202)
	Mesa de trabajo con el fin de definir la viabilidad del concepto técnico para presentarlo el expediente al CDA.	Oficina de gestión documental	grupo de gestión documental		Formato (AP-AI-RG-202)
	Viabilidad Concepto Técnico. Formato AP-AI-RG-202	Oficina de gestión documental	grupo de gestión documental		Formato (AP-AI-RG-202)
	Según la viabilidad se programa ante el CDA o se devuelve para las correcciones pertinentes.	Oficina de gestión documental	grupo de gestión documental	Correo electrónico	Formato (AP-AI-RG-202)

CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-82
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Se programa la presentación de las TRD ante el CDA o CDT	Oficina de gestión documental	grupo de gestión documental		Acta de CDA
	Se presenta en el CDA o CDT	Oficina de gestión documental	grupo de gestión documental		Acta de comité
	Se aprueban o se rechazan las TRD	CDA / CDT			Acta de comité
	Se aprueban: Pueden tener observaciones, según lo indique el acta de comité. Se rechazan: observaciones, según lo indique el acta de comité. Se comunica mediante comunicación oficial	Oficina de gestión documental	Funcionario grupo de gestión documental	correo electrónico y/o FOREST	correo electrónico y/o Radicado FOREST
	Certificación expedida por el archivo departamental a la entidad. Formato AP-AI-RG-207	Oficina de gestión documental	Coordinadora grupo de gestión documental		Certificado de convalidación TRD Formato AP-AI-RG-207

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

República de Colombia



Gobernación de Santander

CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-82
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/11/2023
PÁGINA	3 de 3

OBSERVACIONES

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.

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)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	17/11/2023	creación	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental