

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DEFINICIÓN

Facilitan la toma de decisiones sobre la retención y disposición final de los documentos producidos por una entidad.

Facilitan la organización de los documentos en su etapa de gestión.

Contribuyen a la protección del patrimonio histórico documental de las regiones y de la nación.

Regulan las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.

Brinden seguridad en el momento de aplicar el proceso de eliminación documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- DEFINICIÓN

Ejemplo:

ENTIDAD (PONDO): _____ TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL _____ N.O. _____ DE _____

Código	Descripción de Series y Tipos Documentales	OFICINA DE PLANEACIÓN CODIGO: 210						Preservación
		210-1	210-2	210-3	210-4	210-5	210-6	
210-10 210-10-01	PLANES PLANES DE ACCIÓN: - Planes estratégicos - Planes operativos - Planes de acción de corto plazo	1	1	X				Depto. de planeación económica y desarrollo. Valor documental como documento del proceso de elaboración de las acciones operativas.
210-11 210-11-01	PROCESOS DE LICITACIÓN - Convocatorias - Propuestas - Actas de apertura - Plan de Trabajo - Informes de selección - Documentos de evaluación contractual - Subastas de contratación	2	3		X			Documento de carácter administrativo y legal. Valor documental por su interés en los procedimientos de licitación en el sector público. Al grado resguardado en el sistema de archivo.
210-12 210-12-01	RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA ENTIDAD - Actas de reuniones - Informes de gestión - Informes de seguimiento - Informes de evaluación	4	10			X		Documento de tipo administrativo, económico o legal. Valor documental por su interés en los procesos de gestión. Documento de carácter de seguimiento, seguimiento, informe de gestión, informe de evaluación, informe de seguimiento, informe de evaluación, informe de seguimiento, informe de evaluación.

Tablas de Retención Documental - Definición

Se elaboran para los **documentos activos** que se producen o se producirán con fines administrativos en las oficinas.

1915: Decretos de la entidad

2012: Última reestructuración establecida en actos administrativos

2018: TVD, TRD

COBIERNO DE COLOMBIA, MINCLTURA, and other logos are visible at the bottom.

Tablas de Retención Documental - Definición

ETAPAS

1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
2. Análisis e interpretación de la información recopilada.
3. Elaboración y presentación de las TRD.
4. Aprobación y convalidación de TRD.
5. Registro Único de Series Documentales-RUSD.

COBIERNO DE COLOMBIA, MINCLTURA, and other logos are visible at the bottom.

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

EJEMPLO:

DEPENDENCIA	FUNCIÓN	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PRELIMINAR
Secretaría de Planeación	Elaborar los <u>planes</u> de desarrollo de la entidad en concordancia con el plan nacional, regional y municipal.	Planes

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLTURA | GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CARLOS

Video call interface with a participant and a chat window.

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

Documental

- Entrevista estudio de oficina y sobre unidades documentales (Conocer su conformación)

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLTURA | GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CARLOS

Video call interface with a participant and a chat window.

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

✓ Se establece un cronograma para realizar la entrevista:

No.	Nombre de la Dependencia	Nombre y apellido Funcionario	Cargo	Meses				Semanas					
				1a Sem	2a Sem	3a Sem	4a Sem	1a Sem	2a Sem	3a Sem	4a Sem		
	Indice	Indice											
1	Oficina de Control	Luis Diez	Director Control										
2	Oficina Técnico-Humano	Luisa Jimenez	Director Técnico-Humano										
3	Oficina de Seguimiento y Control	Isabel Diaz	Directora Seguimiento y Control										
4	Oficina de Soporte	Florencia	Directora Soporte										
5	Manejo de Datos y Registro	Brián Hernández	Coordinador Manejo de Datos y Registro										
6	Oficina de Atención al Ciudadano	Luz Paola	Gerente Atención al Ciudadano										
7	Oficina de Asesoría Jurídica	Jorge Pizar	Gerente Jurídico										

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLUTURA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

ENTREVISTA

Listado de Preguntas: Para hacer la entrevista, se hace necesario que se prepare el listado de las posibles preguntas a realizar a los productores de la documentación.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para su elaboración:

1. Las preguntas deben describir aspectos que van desde la planeación y producción de los documentos, según el respectivo marco legal que supone la creación de los mismos, así como funciones y trámites que le da origen.

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLUTURA | SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

2. Hay que tener en cuenta qué documentos realmente produce o genera la dependencia como doliente de la información y qué documentos realmente son generados por sus funciones, pero se consolidan en otros.

Ejemplo: se podría evidenciar la existencia de Informes mensuales en todas las dependencias de una entidad, sin embargo, existe una sola dependencia que los consolida en un informe anual.

3. Finalmente, debe indagarse sobre la disposición final de los documentos, de tal manera que se identifique los usuarios internos y externos que realizan consulta, la frecuencia en la que son consultados, antecedentes de eliminación no autorizadas y transferencia a otras dependencias o al archivo central.

COBIERNO DE COLOMBIA MINCLUTURA

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

4. Se recomienda identificar la presencia y gestión de sistemas de información para el soporte electrónico, caracterizar los soportes, formatos es decir si esta en: .doc, .ppt, .pdf, entre otros y plataformas empleadas en dichos sistemas.

5. De igual manera puede elaborarse un cuadro que visualice el listado de funciones vs. los documentos que genera:

FUNCIONES	DOCUMENTOS - PROCEDIMIENTOS

COBIERNO DE COLOMBIA MINCLUTURA

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

6. También puede indicar el **paso a paso del Trámite en Relación con los Documentos** y tener en cuenta las oficinas involucradas:

- 1.
- 2.
- 3.

7. Por último, otra pregunta que se sugiere para **registrar vigencias documentales** puede ser la siguiente: ¿contada en años, cual es la vigencia del documento? (Prescripciones disciplinarias, fiscales, civiles, penales, laborales) ____ Años (¿de acuerdo con qué norma?)



Video call interface showing a participant and a chat window with messages.

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

Aplicar encuesta a

- Productores
- Documentos
- Institución

→

- ✓ Identificación y definición de unidades documentales.
- ✓ Análisis producción y trámite documental (Manuales de procedimientos-dependencias).
- ✓ Identificación valores primarios de la documentación.



Video call interface showing a participant and a chat window with messages.

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

Oficina

↓

Ubicación

Funciones

Volumen de Producción

Unidad documental

↓

Trámite

Frecuencia de Producción

Consulta

Transferencias

AL APLICAR LA ENTREVISTA:

PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

MODELO DE ENTREVISTA:

I. Nombre de la oficina

- ✓ Ubicación en la estructura orgánica
- ✓ Fecha de última asignación de funciones
- ✓ Acto administrativo
- ✓ Funciones
- ✓ Unidades documentales que tramita

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

Analizar la producción y trámite documental de acuerdo con los funciones y/o manual de procedimientos.

Confirmación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales (Instrumento de Recolección de Información)

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CLOD

Establecer los tiempos de retención de las series y subseries documentales en cada fase de archivo. Mantenimiento y Degradación de la documentación

COBIERNO DE COLOMBIA MINCLUTURA

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

- Identificación de series y subseries por dependencia productora.

DEPENDENCIA	FUNCIÓN	SERIE / SUBSERIE
Oficina de Planeación y Desarrollo	Elaborar los planes de desarrollo de la entidad en concordancia con el plan nacional, regional, departamental y municipal; coordinar los programas de ejecución, evaluar el resultado de los proyectos y fijar las prioridades de las metas	Planes de acción anual

COBIERNO DE COLOMBIA MINCLUTURA

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

Denominación Incorrecta: Región del Sumapaz.

Denominación Propuesta: VISITAS DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

Comentario: Utilizar la denominación de un sitio geográfico no orienta sobre las funciones que dan origen a los expedientes, ya que diferentes dependencias de acuerdo con sus competencias en una misma entidad pueden mantener una relación con determinadas zonas de influencia.

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLUTURA | MUNICIPIO DE SUMAPAZ

Video call interface with a participant and a chat window.

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

Denominación Incorrecta: Contraloría Distrital.

Denominación Propuesta: INFORMES DE CONTROL.

Comentario: Denominar una serie con el nombre de una entidad no es correcto ya que de acuerdo con las funciones que cumpla cada unidad administrativa pueden generarse diversos tipos de relación con la misma entidad (entregar informes, brindar asesoría, solicitud de conceptos)

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLUTURA | MUNICIPIO DE SUMAPAZ

Video call interface with a participant and a chat window.

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA

Denominación Incorrecta: Computadores
Denominación Propuesta: INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE

Comentario: La denominación de series utilizando nombres de elementos facilita que se presenten equivocaciones al conformar los expedientes ya que sobre un elemento pueden surtirse diferentes trámites, su adquisición, su facturación, su ingreso, asignación, mantenimiento,



Video call interface on the right shows a participant with a headset and a chat window with messages.

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA

Análisis de procedimientos y confrontación (Elaboración de diagramas de flujo documental)



Conformación de Series Documentales



Valoración de las Series Documentales

VALORACIÓN PRIMARIA - **VALORACIÓN SECUNDARIA**



Video call interface on the right shows the same participant and chat window as in the first image.

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

• Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD:

Se realiza la codificación respetando la estructura jerárquica de la entidad.

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLTURA | MUNICIPIO DE...

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

• Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental-CCD:

Se listan en orden alfabético todas las series identificadas.

Nombre Serie	Código
Actas	01
Acciones constitucionales	02
Anteproyectos de presupuesto	03
Banco de proyectos	04
Circulares	05
Conceptos	06
Informes	07

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLTURA | MUNICIPIO DE...

Tabla de Retención Corporativa - Procedimiento Técnico 1 - 44843-000004

Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de la Información Recopilada

```

    graph TD
      AG[ARCHIVO DE GESTIÓN] --> AC[ARCHIVO CENTRAL]
      AC --> AH[ARCHIVO HISTÓRICO]
      AC --> VP[VALORES PRIMARIOS]
      AH --> VS[VALORES SECUNDARIOS]
      VP --> VP_Box([ADMINISTRATIVO  
LEGAL  
FISCAL  
CONTABLE  
TÉCNICO])
      VS --> VS_Box([CULTURAL  
HISTÓRICO  
CIENTÍFICO])
  
```

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLTURA | ARCHIVO NACIONAL DE COLOMBIA

Video call interface with a participant and a chat window.

Tabla de Retención Corporativa - Procedimiento Técnico 1 - 44843-000004

Segunda Etapa: Análisis e Interpretación de la Información Recopilada

Valoración Primaria

Para establecer **Tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central**, se debe tener en cuenta:

- ✓ Trámite y vigencia de los documentos.
- ✓ Valores Primarios: **administrativo** (Trámite o asunto que motivó su creación), **legal** (Testimonio para la ley), **fiscal** (Utilidad para el tesoro o Hacienda pública), **contable** (registro de ingresos y egresos), **técnico** (utilidad de la información específica de una función).
- ✓ Uso, frecuencia en la consulta; normas internas y externas que regulan su producción.

Tiempo promedio en Archivo de Gestión: entre **1 a 5 años** y en Archivo Central entre **5 a 20 años**, algunas hasta **80 o 100 años**, dependiendo las características de la serie y/o subserie documental.

COBIERNO DE COLOMBIA | MINCLTURA | ARCHIVO NACIONAL DE COLOMBIA

Video call interface with a participant and a chat window.

Tabla de Retención - Universidad - Proceso de Soporte - 44444 Connect

Compartir - Copiar el enlace de este documento

Vídeo 1:1

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

- *Determinación de los tiempos de retención documental:*

SERIE	RETENCIÓN / NORMATIVIDAD
Libros Contables Principales	Conservarse por lo menos durante diez (10) años, desde el cierre o desde la fecha del último asiento. Ley 562 de 2005 (artículo 28); Ley Antirrápida
Contratos	Conservarse por lo menos durante veinte (20) años, teniendo en cuenta que las acciones civiles y penales prescriben a los 20 años. Ley 80 de 1990; Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

Actividades en curso

Compartir

Tabla

Tabla de Retención - Universidad - Proceso de Soporte - 44444 Connect

Compartir - Copiar el enlace de este documento

Vídeo 1:1

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

- *Determinación de los tiempos de retención documental:*

DOCUMENTACIÓN	RETENCIÓN / NORMATIVIDAD
Historias Laborales y Nóminas	Retención: entre 80 y 100 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. Código Sustentivo del Trabajo (artículo 264): "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados".

Actividades en curso

Compartir

Tabla

Tabla de Remoción Inmuebles: Proceso de Selección - 44444 Connect

Compartir: Copiar en el portapapeles General en la barra

Vídeo: 1:1

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL O PERMANENTE

- Series que permitan explicar los fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico, entre otros.
- Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales.
- Documento de marcas y patentes.
- Diseños y sus documentos de soporte.
- Series resultantes de procesos de muestreo estadístico (selección archivística)
- Documentación relacionada con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

COBIERNO DE COLOMBIA MINCULTURA

Actividades en curso

Chat (Privado)

Tabla

Tabla de Remoción Inmuebles: Proceso de Selección - 44444 Connect

Compartir: Copiar en el portapapeles General en la barra

Vídeo: 1:1

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

DOCUMENTOS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

- Para establecer la muestra que se debe definir en los procesos de selección dentro de la disposición final de las TRD se debe tener en cuenta:
 - ✓ El tipo de selección de la muestra **puede ser cuantitativa y/o cualitativa**, según los valores primarios y secundarios de las series y subseries identificadas.
 - ✓ Es importante establecer los **criterios para seleccionar la muestra**, con el objeto de reducir la subjetividad en la asignación del porcentaje de la misma.

COBIERNO DE COLOMBIA MINCULTURA

Actividades en curso

Chat (Privado)

Tabla

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

DOCUMENTOS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

- Reduce el número de registros informativos mediante la utilización del muestreo.
- Conformación de unidades documentales.
- Técnicas y criterios de selección:
 - Toma de ejemplares al azar
 - Muestreo selectivo o cualitativo – poco objetiva.





SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

DOCUMENTOS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

TIPOS DE MUESTREO

- ✓ **Muestreo:** selección deliberada de determinados documentos.
 - Documentación de características homogéneas - voluminosidad
- ✓ **Muestreo sistemático:** cronología – guardar ciertos años y eliminar otros.
- ✓ **Muestreo aleatorio:** Formula estadística.





Tabla de Retención Documental - Proceso de Soporte | 44484 Connect

Compartir | Copiar en el sistema General en la tabla

Vídeo: 1:1

10:00 am - 5/19/2023

SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA

DOCUMENTOS CON PROCESOS DE MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN

- Dependiendo del análisis que haga la entidad, deberá elegir un medio técnico de reproducción que garantice, en el caso de series documentales de **conservación total**, la **reproducción exacta** de los mismos en cumplimiento a los lineamientos dados por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Por otra parte, se deberá **justificar las razones** por las cuales se empleará este medio técnico, como parte de la posterior consulta de los documentos, según sus necesidades.





Resolución Municipal de ordenanza por medio de la cual se crea el Fondo de Cultura y Patrimonio del municipio de Medellín y se define el procedimiento de su gestión.

PERSONA MANUENTE DE LA ENTIDAD: el cargo es gestionado por el señor [Nombre] con cédula de ciudadanía [Número] y correo electrónico [Correo].

Para más información de este fondo de cultura y patrimonio, se puede ingresar a través del sitio web de la entidad, o bien, comunicarse directamente con el señor [Nombre] al correo electrónico [Correo].

Tabla

Tabla de Retención Documental - Proceso de Soporte | 44484 Connect

Compartir | Copiar en el sistema General en la tabla

Vídeo: 1:1

10:00 am - 5/19/2023

METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

TERCERA ETAPA:
Elaboración de las Tablas de Retención Documental-TRD







Resolución Municipal de ordenanza por medio de la cual se crea el Fondo de Cultura y Patrimonio del municipio de Medellín y se define el procedimiento de su gestión.

PERSONA MANUENTE DE LA ENTIDAD: el cargo es gestionado por el señor [Nombre] con cédula de ciudadanía [Número] y correo electrónico [Correo].

Para más información de este fondo de cultura y patrimonio, se puede ingresar a través del sitio web de la entidad, o bien, comunicarse directamente con el señor [Nombre] al correo electrónico [Correo].

Tabla

Tabla de Retención Documental - Presentación Slides 1 - 44846 Connect

Compartir... Copiar el enlace general a la tabla

TERCERA ETAPA: ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

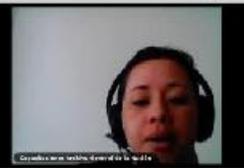
RECOMENDACIONES

- Las entidades podrán **utilizar sistemas informáticos para la elaboración de las TRD**, garantizando que los datos históricos (procedencia, valoración, denominación y tiempo de retención) no puedan ser modificados o alterados, con el objeto de garantizar la trazabilidad de la información.
- En las Tablas de Retención Documental **se deberán incluir los documentos electrónicos generados**, en el formato utilizado, por ejemplo: .pdf, .xls., .docx, .rar, .jpg, entre otros), con el objeto de aplicar las políticas de preservación digital.





Vídeo: 1:1



Actividades en curso

Chat (privado)

Tabla de Retención Documental - Presentación Slides 1 - 44846 Connect

Compartir... Copiar el enlace general a la tabla

METODOLOGÍA PARA SU ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CUARTA ETAPA: Aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD







Vídeo: 1:1



Actividades en curso

Chat (privado)

CUARTA ETAPA: APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TRD

• **Publicación y presentación de las TRD:**

```

    graph LR
      A[Presentación] --> B[Ajustes]
      B --> C[Inscripción RUSD]
      C --> A
  
```

• Antes de la presentación:

- Resolución de aprobación
- Resolución de TRD con firma
- Comité Evaluador - AGE
- Consejo Departamental o Distrital de Archivos

Ajustes

- Una vez se han revisado los requisitos técnicos para aprobación, se deberán hacer cambios y ajustes descritos en el formato que debe presentarse (máximo 30 días hábiles)
- Retorno nuevamente al AGE, Consejo Departamental o Distrital de Archivos

• Resolución o convalidación

- Solicitudes de inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD

CUARTA ETAPA: APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TRD

Requisitos Para Evaluación y Convalidación de TRD
1. Inscripción en el TRD en la base de datos
1.1. La metodología aplicada en su elaboración, procedimientos, formatos y asignación de campos.
1.2. Descripción de formato de datos, derivados de cada una de las columnas asociadas y correspondencia al formato de datos de origen.
1.3. Lista de campos generales, mediante los cuales se obtienen los campos de retención documental y asignación de roles.
1.4. Muestreo de registros asociados con las funciones que cumple el TRD.
2. Tablas de Retención Documental debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
3. Anexos:
3.1. Lista de disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última o más reciente estructura de la entidad.
3.2. Lista de disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otros textos que tengan fuerza de ley o disposiciones de la entidad.
3.3. Manuales de procesos y procedimientos de los servicios.
3.4. El organigrama actual expedido por actos administrativos.
3.5. Si aplica, el cronograma de implementación.
3.6. Acta(s) de Comité Interdisciplinario de Archivos, correspondiente a cada una de las entidades en las que se inscribieron y aprobaron los Textos de Retención Documental.
3.7. Acto Administrativo aprobando los TRD emitido por el representante legal de la entidad.

Tabla de Remedio Colectivo - Proceso Social 1 - 44444 Connect

Compartir | Capítulos de Sesión General en la Sesión

QUINTA ETAPA: SOLICITUD DE REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES-RUSD

Proceso de inscripción:

- Se aportan los requisitos en la sede electrónica del AGN:

Entidades del Orden Nacional:

- ✓ Copia del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el cual se validan o aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad donde se aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Comité Evaluador de documentos del AGN convalida las TRD y TVD.
- ✓ Copia del concepto técnico de evaluación de las TRD y TVD emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.
- ✓ Descargar y diligenciar el formato Excel de migración de TRD o TVD.
- ✓ Proporcionar la URL o dirección de internet en la que se encuentren publicadas las TRD o TVD de la entidad. En su defecto copia digitalizada de tales documentos.



Video call interface showing a participant's video feed and a chat window with messages.

Tabla de Remedio Colectivo - Proceso Social 1 - 44444 Connect

Compartir | Capítulos de Sesión General en la Sesión

QUINTA ETAPA: SOLICITUD DE REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES-RUSD

Proceso de inscripción:

- Se aportan los requisitos en la sede electrónica del AGN:

Entidades del Orden Nacional:

- ✓ Copia del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante el cual se validan o aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad donde se aprueban las TRD y TVD.
- ✓ Copia del certificado o documento equivalente mediante el cual el Comité Evaluador de documentos del AGN convalida las TRD y TVD.
- ✓ Copia del concepto técnico de evaluación de las TRD y TVD emitido por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.
- ✓ Descargar y diligenciar el formato Excel de migración de TRD o TVD.
- ✓ Proporcionar la URL o dirección de internet en la que se encuentren publicadas las TRD o TVD de la entidad. En su defecto copia digitalizada de tales documentos.



Video call interface showing a participant's video feed and a chat window with messages.

Tabla de Remedio (Remedio) - Proceso de Series 1 - 44444 Connect

Quinta Etapa: Solicitud de Registro Único de Series Documentales-RUSD

Proceso de Inscripción:

2. El AGN revisa que el solicitante cumpla los requisitos.
3. El AGN migra las series y subseries registradas en las TRD o TVD al RUSD.
4. Se expide certificado de registro y se remite al solicitante.

Catálogo de trámites

Entidad GNA

Nombre	Proceso de	Alfabetización
Alfabetización de la Entidad de la Oficina Departamental		
Alfabetización de la Oficina de la Oficina Departamental		

COBIO DE COLOMBIA MINCLUTURA

Video call interface with a participant and a chat window.

Tabla de Remedio (Remedio) - Proceso de Series 1 - 44444 Connect

Quinta Etapa: Solicitud de Registro Único de Series Documentales-RUSD

ACTUALIZACIÓN

- ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Cuando existan cambios en las funciones.
- ✓ Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- ✓ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- ✓ Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

COBIO DE COLOMBIA MINCLUTURA

Video call interface with a participant and a chat window.

