

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 1 de 12

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD	5
5.2	ANÁLIZAR LA SOLICITUD	6
5.3	ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	7
5.4	REALIZAR MESAS DE TRABAJO.....	8
5.5	ELABORAR PROPUESTA DE TRD	8
5.6	PRESENTAR LA PROPUESTA DE TRD	9
5.7	REGISTRAR CAMBIOS IDENTIFICADOS	9
5.8	SOLICITAR LA APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL CIGD	10
5.9	SOLICITAR INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD	10
5.10	ACTUALIZAR LAS TRD Y DOCUMENTOS ANEXOS.....	11
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	11
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Regina Andrea Posse Urueña – Cindy Pertúz</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – Contratista</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Johanna Elizabeth Duarte García</p> <p>Cargo: Directora Administrativa</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-08-16</p>
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 2 de 12

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Industria y Comercio a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuales serán gestionadas por los servidores públicos asignados del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo adscrito a la Dirección Administrativa, en conjunto con las áreas o dependencias que lo requieran.

2 DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio; y especialmente aquellos que participan directa o indirectamente en la actualización de las TRD.

3 GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

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 Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 3 de 12

GESTOR DOCUMENTAL PRINCIPAL: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros).

GESTOR DOCUMENTAL SECUNDARIO: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el GTGDA para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central, tal como se consigna en las Tablas de Retención Documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las TRD y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 4 de 12

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática, ejemplos: acta de reunión, informe de gestión, comunicación.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo histórico. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4 GENERALIDADES

En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594 de 2000, la Superintendencia de Industria y Comercio ha implementado los instrumentos archivísticos necesarios para optimizar la gestión documental en la organización y conservación de sus archivos, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la nación. Con ese objetivo, se elaboraron e implementaron las TRD desde el mismo año, promoviendo así prácticas que faciliten el control, la recuperación, y, evidencia de los documentos como testimonio de la gestión administrativa.

A medida que se establecieron nuevas normativas que transformaron las funciones y objetivos institucionales de la Superintendencia de Industria y Comercio, también se hizo evidente la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos, en línea con la dinámica administrativa. En ese contexto, la definición de los lineamientos generales para actualizar las TRD tiene como finalidad consolidar una herramienta funcional y práctica que inicie una adecuada gestión del tratamiento de los documentos. Por ello, este documento

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 5 de 12

resume las actividades inmersas en cada etapa de la actualización del instrumento archivístico.

Las TRD fueron concebidas en el marco normativo colombiano como un instrumento archivístico, que guía la organización y control de los documentos, facilitando el conocimiento del acceso a la información pública y promoviendo la conservación del patrimonio documental. La metodología utilizada para la elaboración y/o actualización de las TRD, se basa en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en la Circular 003 de 2015 intitulada “Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, así como, en el Acuerdo 001 de 2024 y en el MINI / MANUAL No. 4 que trata sobre las Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades, deben llevarse a cabo en función de la necesidad de elaborar, actualizar o modificar las TRD de las diversas áreas o dependencias de la Entidad.

5.1 IDENTIFICAR LA NECESIDAD

Se identifican las necesidades de elaboración, actualización o modificación de la TRD en los siguientes momentos:

- **Al inicio del año a través de comunicación interna:** En enero se remite una comunicación interna solicitando a las dependencias informar los cambios que hayan afectado la producción documental, esto incluye la conformación de series o subseries, soportes de los documentos, inclusión de nuevos formatos o registros en las series o subseries existentes, así como la modificación de tiempos de retención y disposición final.
- **Por solicitud directa de la dependencia:** Las dependencias pueden solicitar la actualización o modificación de la TRD a través del Sistema de Trámites, mediante un memorando interno dirigido al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, y este a su vez asignará la tarea a un profesional del equipo interdisciplinario del proceso.

En cualquier circunstancia, la comunicación inicial debe establecerse con el jefe del área o dependencia. Este designará a un servidor público de nivel profesional responsable de atender las mesas de trabajo y orientar la necesidad de actualización o modificación de la TRD. Es crucial que esta persona cuente con el conocimiento de la caracterización del proceso, los procedimientos y documentos

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 6 de 12

que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, así como, de la normativa externa e interna que regula el trámite y gestión de los documentos de su dependencia. Además, debe estar familiarizado con los sistemas o herramientas informáticas que gestionan los documentos en soporte electrónico.

5.2 ANÁLIZAR LA SOLICITUD

El profesional responsable de la actualización de las TRD colabora con el líder de gestión documental correspondiente a la dependencia, para determinar si la necesidad se ajusta a casos establecidos en el artículo 5.1.4.1 del Acuerdo 001 de 2024, estos son:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

A lo largo del proceso, se analizan estos aspectos, confrontando la versión de las TRD con los cambios propuestos por la dependencia. En este análisis se pueden observar las siguientes situaciones:

- Introducción, traslado o eliminación de funciones que impacten la estructuración, conformación, modificación, traslado o eliminación de series o subseries.
- Actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que afecten la creación de nuevas series o subseries, o que modifiquen su conformación (tipos documentales), evidenciándose la creación o supresión de formatos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 7 de 12

- Incorporación o supresión de sistemas o herramientas informáticas que propongan cambios de soportes de los documentos físicos a electrónicos, o viceversa.
- Introducción de normas y conceptos externos expedidos por autoridades nacionales que incidan en la modificación de tiempos de retención y disposición final establecidos.

Es importante señalar que, cualquier modificación en la estructura organizacional requerirá necesariamente la actualización de las TRD por parte del GTGDA. Esto se aplicará en caso de la creación, supresión, fusión o traslado de dependencias, teniendo en cuenta que las TRD vigentes se basan en la organización establecida por el Decreto 4886 de 2011, el Decreto 092 de 2022 y las resoluciones internas sobre la conformación de los grupos de trabajo.

La actualización se limitará a las dependencias, grupos y áreas mencionadas en el decreto o acto administrativo que modifique la estructura orgánica de la Entidad o crea nuevas áreas o dependencias.

5.3 ANÁLIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA asignados, se encargarán de examinar las fuentes de información que regulan la producción, gestión, trámite, organización, y valoración de los documentos generados por la dependencia. Para ello, se consultarán principalmente los siguientes elementos:

- Estructura orgánica vigente.
- Normas externas e internas que afectan la producción, gestión, organización y valoración documental de las series y subseries.
- Disposiciones legales que crean, modifiquen, supriman o trasladen las funciones de la dependencia.
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional: caracterización del proceso, procedimientos, instructivos, manuales, y demás documentos aportados por la Oficina Asesora de Planeación.
- Sistemas o herramientas informáticas que gestionen los documentos electrónicamente.

Es fundamental, verificar con la Oficina Asesora de Planeación si se está actualizando algún documento (procedimientos, instructivos, formatos, manuales) de la dependencia interesada en la actualización de la TRD, con el fin de revisar las fuentes de información vigentes (ver Procedimiento Documentación y Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI – SC01-P01).

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 8 de 12

En segundo lugar, deberá diligenciarse la Matriz Actualización (Anexo 1 de este documento), y consultarse la matriz de “Actualizaciones TRD por vigencia”, la cual contiene la trazabilidad de cambios que han tenido las TRD desde su convalidación en 2021. Esta se encuentra como anexo del Procedimiento de Archivo y Retención Documental – GD01-P01.

5.4 REALIZAR MESAS DE TRABAJO

Las mesas de trabajo son reuniones programadas por correo electrónico, con la asistencia de los jefes de las dependencias, los gestores principal y secundario, y los servidores públicos asignados para esta actividad. El objetivo de estas reuniones es identificar y revisar los cambios propuestos para actualizar o modificar la TRD. Durante estas sesiones se deberán abordar los siguientes aspectos:

- Explicación de conceptos metodológicos para la elaboración del instrumento archivístico.
- Lectura a las fuentes de información consultadas.
- Explicación de procesos, procedimientos e instructivos.
- Explicación de usos de aplicativos y herramientas informáticas para la gestión de documentos electrónicos.
- Exposición de TRD vigente.
- Revisión de aspectos de actualización o modificación de las TRD.

Según la necesidad de actualización, las partes determinarán la cantidad de mesas de trabajo necesarias para modificar el documento TRD. Estas reuniones contarán con la participación de los líderes de cada proceso, representantes de la Oficina Asesora de Planeación y del Grupo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos de la Oficina de Tecnología e Informática. Los temas desarrollados y los acuerdos alcanzados se consignarán en actas de reunión, proporcionando así evidencia de la trazabilidad de cambios efectuados para la versión final del documento.

5.5 ELABORAR PROPUESTA DE TRD

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA asignados, elaboran la propuesta de TRD basándose en las actas de reunión suscritas con la dependencia, y utilizando el Formato de Tabla de Retención Documental – GD01-F21. En este documento solo se registrará la siguiente información:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 9 de 12

- Serie, Subserie y Tipo Documental
- Soportes
- Confidencialidad (público, clasificado y reservado)
- Retención (caducidad y prescripción en archivo de gestión y archivo central)
- Disposición final (conservación total, selección, eliminación)
- Reproducción técnica del papel (m/d) (microfilmación o digitalización)
- Serie de DDHH/DIH (Derechos Humanos / Derecho Internacional Humanitario)
- Procedimiento

Cuando la actualización de la TRD implique la creación de series o subseries, la codificación deberá armonizarse con la información del Cuadro de Clasificación Documental. Esta es la última actividad en la actualización de los documentos anexos a las TRD de la Superintendencia de Industria y Comercio. En ningún caso se deben reutilizar los códigos de series o subseries inactivas, y se debe respetar la codificación de las áreas y dependencias asignados por la Oficina Asesora de Planeación.

La actividad de codificación no se presenta dentro de la propuesta de TRD a la dependencia, sino que se realiza una vez se haya concluido con la aprobación del documento a través del CIGD.

5.6 PRESENTAR LA PROPUESTA DE TRD

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA, socializan la propuesta de TRD con la dependencia, para su revisión. Si se requieren ajustes, se atenderán las observaciones en mesa de trabajo, hasta consensuar la versión final del documento. Los temas tratados y los acuerdos alcanzados se consignarán en un acta de reunión que deberá ser suscrita por los participantes que asistieron a las mesas de trabajo, y de su jefe.

5.7 REGISTRAR CAMBIOS IDENTIFICADOS

En esta actividad los servidores públicos y/o contratistas del GTGDA registrarán los cambios de actualización o modificación de la TRD en los documentos establecidos:

- Matriz Actualización
- Memoria Descriptiva

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 10 de 12

- Cuadro de Clasificación Documental
- TRD

5.8 SOLICITAR LA APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL CIGD

A cierre cada trimestre, el coordinador del GTGDA revisará con el equipo interdisciplinario las actualizaciones de TRD realizadas durante este periodo. Se solicitará la inclusión de la aprobación de cambios en la programación de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, remitiendo la justificación técnica de actualización o modificación a las TRD a través de la plantilla de presentación. La sustentación se realizará por el Coordinador del GTGDA. Como evidencia se debe almacenar copia del acta de la sesión del CIGD en el expediente de TRD del GTGDA.

5.9 SOLICITAR INICIO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

En un plazo máximo de treinta días hábiles tras la aprobación de las TRD ante el CIGD, se deberá solicitar al AGN el inicio del proceso de evaluación, de acuerdo con los requisitos expuestos en el numeral 5.2, o para iniciar el trámite de convalidación, según los casos descritos en el artículo 5.1.4.4. del Acuerdo 001 de 2024:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Los documentos por suministrar son:

- Memoria Descriptiva
- Cuadro de Clasificación Documental
- TRD
- Acta de aprobación de TRD del CIGD
- Anexos: Información institucional (normas, procesos, procedimientos, instructivos).

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 11 de 12

5.10 ACTUALIZAR LAS TRD Y DOCUMENTOS ANEXOS

Una vez presentadas las TRD para evaluación y convalidación, la entidad competente tiene un plazo de sesenta días para pronunciarse mediante informe técnico de evaluación. Si el informe determina que las TRD cumplen los requisitos técnicos exigidos para presentarse ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN, se espera documento que confirme fecha de realización de la sesión de sustentación del instrumento archivístico. De lo contrario, si el informe técnico de evaluación indica que las TRD no cumplen los requisitos técnicos, el GTGDA tendrá un lapso de treinta días (máximo) para realizar los ajustes ordenados.

De acuerdo con las observaciones, se analizará la pertinencia de solicitar prórroga para responder a los ajustes solicitados. Si no se requiere prórroga, se analizará el informe de evaluación y se responderá en los tiempos indicados, ya sea mediante comunicación oficial o en mesas de trabajo, según lo establezca el AGN.

En esta etapa, los líderes del GTGDA de cada dependencia apoyarán los ajustes necesarios, según lo establecido en el informe de evaluación.

Como resultado, se actualizan los documentos anexos a las TRD, y se remitirán a través de comunicación oficial para revisión del AGN. Una vez se obtenga concepto favorable por parte del Comité Evaluador de Documentos del AGN, se procederá a su implementación.

Las evidencias de esta etapa deben almacenarse en el expediente de las TRD, incluyendo los informes, actas, y cualquier registro documental que evidencie la trazabilidad de estas actividades.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- GD01-F21 Formato de Tabla de Retención Documental
- SC01-P01 Procedimiento Documentación y Actualización del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI
- Anexo 1 – Matriz Actualización TRD

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

 Superintendencia de Industria y Comercio	INSTRUCTIVO PARA GESTIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-I08
		Versión: 4
		Página 12 de 12

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se han realizado los siguientes cambios de manera general para ajustar los lineamientos descritos en este documento:

- Se simplifica el nombre del instructivo; de *Instructivo para la Gestión de la Elaboración, Actualización o Modificación de las Tablas de Retención Documental* por *Instructivo Para Gestión de las Tablas de Retención Documental*.
- Se reestructura el documento conforme al Acuerdo 001 – 2024.
- Se incluye el título PRESENTAR LA PROPUESTA DE TRD, el cual queda en el numeral 5.6.
- Se justan los títulos 5.7 REGISTRAR CAMBIOS IDENTIFICADOS, 5.8 SOLICITAR LA APROBACIÓN DE CAMBIOS EN EL CIGD y 5.9 SOLICITAR INICIO DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN, simplificando las metodologías.
- Se elimina del instructivo el paso a paso de diligenciamiento de la matriz actualización y del formato Tabla de Retención Documental GD01-F21, los cuales solo se dejarán en los formatos.
- Se suprimen los títulos 5.6 GESTIONAR LAS OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA, 5.11 SUSTENTAR LAS TRD ANTE LAS INSTANCIAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y 5.12 SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS TRD ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES “RUSD”, también considerando la simplificación de metodologías.

Fin documento