

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13

OBJETIVO	Establecer las directrices técnicas y administrativas para realizar la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental como instrumento archivístico de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así como establecer mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de garantizar la adecuada clasificación, organización y descripción de los documentos, además de la racionalización de la producción en los Archivos de Gestión y Central de la entidad.
ALCANCE	
Inicia con la identificación del cambio estructural o funcional que afecta la TRD, dando origen a la necesidad de actualizar este instrumento archivístico, continua con la debida actualización y aprobación; y finaliza con el seguimiento a las dependencias productoras para la verificación de su correcta aplicación conforme al Procedimiento Administración de Archivos de la entidad.	

NORMATIVIDAD
<p>Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.2 Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.</p> <p>Decreto 514 De 2006 (diciembre 20) "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."</p> <p>Acuerdo 04 de 2013 (marzo 15) Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.</p> <p>Acuerdo AGN No.004 de 2019 (abril 30). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> <p>Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</p>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Mini Manual de Tablas de Retención Documental. Publicación del Archivo General de la Nación Manual Implementación del Programa de Gestión Documental. Publicación del Archivo General de la Nación	Programa de Gestión Documental de la SCJ Procedimiento Administración de Archivos Plan Institucional de Capacitación –PIC Cuadro de Caracterización Documental F-FD-89 Tabla de Retención Documental F-FD-93 Cuadro de Clasificación Documental F-FD-94 Ficha de Valoración Documental F-FD-95 Encuesta Estudio de Unidad Documental F-FD-101 Índice de Información Clasificada y Reservada F-FD-285 Actualización de Tabla de Retención Documental-TRD F-FD-311 Tabla de Control de Acceso F-FD-451 Registro de Activos de Información F-FD-513 Acta Mesa Técnica Interna de Archivo F-FD-207

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 13 17/09/2021

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: Unidad administrativa en donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la Entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general, preserva y conserva la Memoria Institucional.

Archivo Histórico: Lo constituye aquella documentación que ha sido transferida desde el archivo central, la cual debe conservarse permanentemente dado el valor informativo e histórico que cobra para la ciencia, la investigación y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico)

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

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

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, contable, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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.


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.

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

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: Es el nombre que se le da a un documento simple.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
Página 1 de 13				

en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

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).

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.

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Cualidad 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: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonio, 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: Cualidad 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 Secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

Valor Primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
Página 1 de 13				

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- La actualización de la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe responder a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2019 Capítulo 5 Artículo 23. Actualización. *Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:*
 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
 2. Cuando se creen, 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 sufra procesos 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.
- La actualización de las tablas de retención documental debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá y demás procesos señalados en el Acuerdo 004 de marzo del 2013 del AGN para su implementación.
- Se debe contar con un Acto Administrativo, que soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asignan funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD. Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización de las TRD.
- Por cada dependencia productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, existirá una Tabla de Retención Documental – TRD. Cada vez que se actualice las Tablas de Retención Documental se deberá actualizar los siguientes documentos: Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Cuadro de Caracterización Documental, Ficha de Valoración Documental, Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información, Tabla de Control de Acceso.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13


- La actualización de Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en cumplimiento de las funciones asignadas por el Decreto 413 de 2016 Art. 29. Literal a: *Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normatividad vigente e implementarla.*
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental llevará el registro documentado con los cambios que se hayan realizado en las actualizaciones de las tablas de retención documental que permitan la trazabilidad y control del instrumento.
- Las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia no pueden utilizar códigos o series documentales que no estén relacionados en su correspondiente Tabla de Retención Documental - TRD para identificar los documentos objeto de archivo.
- Las Tablas de Retención Documental son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Se debe aplicar la actualización de la TRD solo cuando exista Acto Administrativo de modificación y aplicación.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Indicador de gestión


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	N/A	Identificar la necesidad de elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	1. Si es el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental quien identifica la necesidad de actualizar la TRD, realiza el análisis conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y a través de memorando o correo electrónico, informa a la dependencia correspondiente la necesidad de actualización.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	N/A

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13


2	Correo electrónico y /o Comunicación oficial interna		2. Si es la dependencia la que identifica la necesidad de actualizar la TRD, se debe realizar una solicitud a través de memorando o correo electrónico, para la creación o actualización de la serie documental.	Todas las dependencias	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	Correo electrónico y /o Comunicación oficial interna
3	N/A	Diligenciar el formato actualización de tabla de retención documental	Realizar el diligenciamiento del formato F-FD-311 Actualización de Tabla de Retención Documental.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	F-FD- 311 Actualización de Tabla de Retención Documental -TRD
4	N/A	Programar reuniones y aplicar la Encuesta Estudio de Unidad Documental	<p>Llevar a cabo la programación de reunión cuando se trate de una nueva dependencia con el fin de analizar el proyecto de TRD.</p> <p>Para las demás dependencias se debe concretar una mesa de trabajo entre las partes, para realizar el análisis respectivo del requerimiento.</p> <p>En los dos casos anteriores se debe realizar la revisión de los procesos y procedimientos del área o sede alterna para que se lleve a cabo la actualización y ajustes correspondientes de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión - SIG.</p> <p>Elaborar la aplicación de la encuesta de Unidad Documental</p>	Todas las dependencias	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	<p>F-DS-10 Acta de reunión</p> <p>F-FD-101 Encuesta Estudio de Unidad Documental</p>

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13


5	N/A	Realizar la valoración documental	Revisión cuantitativa y cualitativa para identificar valores primarios y secundarios de la documentación incluida en el proyecto de TRD. Determinar criterios de valoración, teniendo en cuenta la producción de los documentos físicos y electrónicos.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	Series Subseries Tipos documentales
6	N/A	Elaborar las fichas de valoración	Elaborar las fichas de valoración para las series misionales.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	F-FD-95 Ficha de Valoración Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13


7	N/A	Realizar la actualizar de formatos	Realizar la actualización de los documentos: Cuadro de Clasificación Documental F-FD-94 (suprime, crea o modifica series o subseries documentales), Cuadro de Caracterización Documental F-FD-89, Tabla de Retención Documental F-FD-93. Consolidar los cambios realizados y asignar codificación a las series y subseries de la TRD.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	F- FD- 89 Cuadro de Caracterización Documental F-FD-94 Cuadro de Clasificación Documental F-FD-93 Tabla de Retención Documental
8	N/A	Realizar aprobación de TRD	Realizar los ajustes correspondientes una vez examinada y aprobada la solicitud, en el formato F-FD-93 Tabla de Retención Documental junto con los formatos descritos en la Actividad 7 para gestionar el trámite de firma y aprobación del documento por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	F- FD- 89 Cuadro de Caracterización Documental F-FD-94 Cuadro de Clasificación Documental F-FD-93 Tabla de Retención Documental
9	Citación a comité	Convocar a Comité Interno de Archivo	Revisar y aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Comité Interno de Archivo	N/A	F-DS-10 Acta de Reunión
10	N/A	Presentar actualización	Presentar la actualización de las Tablas de retención documental con todos sus anexos al	Dirección de Recursos	Director de Recursos Físicos	N/A	Comunicación Oficial Enviada

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13

		al Consejo Distrital de Archivos	Consejo Distrital de Archivo de Bogotá para su evaluación técnica o convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.	Físicos y Gestión Documental	y Gestión Documental		
11	TRD remitidas	Recibir concepto técnico de TRD	<p>Recibir concepto de convalidación u observaciones por parte del Consejo Distrital del Archivo de Bogotá, quien tiene establecido noventa (90) días hábiles calendario para emitir concepto técnico.</p> <p>¿La actualización TRD fue aprobada?</p> <p>SI: La evaluación y convalidación es favorable continuar con la actividad 13. NO: La evaluación y convalidación no es favorable continuar con la actividad 12.</p>	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Consejo Distrital de Archivo de Bogotá	N/A	Comunicación Oficial recibida
12	Concepto técnico de Revisión y evaluación	Realizar los cambios estipulados en el Concepto Técnico	Realizar los cambios y ajustes establecidos en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días hábiles para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	<p>Versión de la TRD ajustada</p> <p>Comunicación Oficial enviada</p>
13	N/A	Proyectar acto administrativo	Proyectar acto administrativo de adopción y aplicación de la TRD.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	Acto administrativo de adopción y aplicación





	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13


14	N/A	Realizar el Registro Único de Series Documentales	Realizar la inscripción de las TRD en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación, máximo treinta (30) días hábiles después de su convalidación.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	Certificado Registro Único de Series Documentales
15	N/A	Realizar publicación en página web de la entidad	Solicitar y coordinar con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, la publicación de la actualización de la TRD y los demás documentos vinculados con la misma en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	N/A	F-FD-93 Tabla de Retención Documental Índice De Información Clasificada y Reservada F-FD-285 F-FD-513 Registro de Activos de Información F-FD-451 Tabla de Control de Acceso versión actualizada y publicada en la página web: https://scj.gov.co/es
16	PIC	Realizar capacitación de las TRD	Realizar capacitación, divulgación y socialización a los funcionarios sobre la aplicación y actualización de las TRD,	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental	N/A	Cronograma de Capacitación F-DS-10 Acta de reunión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia:	17/09/2021
				Página 1 de 13

			conforme al Plan de Capacitación Institucional y al PGD de la entidad.				
17	N/A	Visita de verificación	Realizar visitas de verificación y cumplimiento de aplicación de TRD a las dependencias cuando se considere conveniente o se requiera y conforme a lo establecido en el Procedimiento de Administración de Archivos.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesionales de Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental		F-DS-10 Acta de reunión

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	03/09/2019	Documento Original
2	01/08/2020	Actualización y modificación del procedimiento
3	17/09/2021	Actualización logos institucionales.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Maria Alejandra López Fagua	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Profesional – Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional – Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA				

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-17
			Versión:	3
	Documento:	Actualización y Aplicación de la Tabla de Retención Documental	Fecha Aprobación:	03/09/2019
			Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 1 de 13