 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Unidad para las Víctimas

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el levantamiento de información institucional contenida en los actos administrativos, procesos y procedimientos de la entidad, finalizando con la publicación en la página web de la Unidad y la divulgación de las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas a las dependencias correspondientes.

3. DEFINICIONES

Actividad administrativa: Acciones llevadas a cabo por una oficina o dependencia, cuyas actividades están reglados por las normas administrativas, y pueden materializarse en un documento.

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.


Archivo General de la Nación: El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos - SNA, de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Ciclo Vital del Documento: Etapas de vida del documento desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o unificación al Archivo Histórico.

Clasificación: La clasificación es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan documentos semejantes con características comunes, de acuerdo con un plan establecido previamente.

Codificación: Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

Codificación por dependencias: Se listaron en orden jerárquico cada una de las dependencias, acorde a la

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de 13

estructura organizacional y se les asignó un código numérico de tres dígitos.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: instancia orientadora de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo. En consecuencia, es el órgano asesor en materia de archivos que analiza y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias.

Convalidación: Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.

Cuadros de clasificación documental: Es el resultado de dos operaciones archivísticas: la clasificación y la ordenación del archivo; además, se define como el primer instrumento de descripción del fondo documental, de su precisión y exactitud depende: el conocimiento del fondo, la organización del archivo y la información al usuario. Los cuadros de clasificación pueden ser útiles en fondos públicos y privados.

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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información y su medio de soporte.

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


Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Pueden ser generados en la entidad o por otra institución, y no hacen parte de las series documentales de las dependencias.

Documento facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación Documental: Acción de destrucción organizada de los documentos que han perdido sus valores primarios y que no tienen valor histórico o no relevancia para la ciencia tecnología y la academia.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 3 de 13

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos de acuerdo con las funciones de cada oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo documental: Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

Fuente Primaria de Información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

GGAD: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD


Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se realiza en el formato único de Inventario Documental (FUID). La normatividad sobre transparencia lo denomina inventario de activos.

Memoria Descriptiva: Define la metodología utilizada en la actualización de las Tablas Retención Documental del Archivo General de la Nación, partiendo de una breve reseña histórica de la entidad hasta la valoración de sus series y subseries documentales

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 4 de 13

Principio de Orden Natural: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo con el orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

Principio de procedencia: Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Procesos y procedimientos administrativos: Conducto secuencial de las actividades o actuaciones administrativas mediante las cuales se ejerce la función.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una oficina de la Unidad en cumplimiento de sus funciones.

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Registro Único de Series Documentales -RUSD-: Herramienta que le permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

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.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos

Subsección: Unidad técnico-operativa de una institución.


Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados como los son archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales, sonoros y en papel.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental - TRD: Es un instrumento de gestión documental en donde se plasma y se visualiza un 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 5 de 13

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.


Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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.


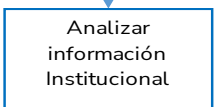
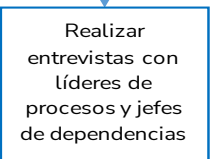
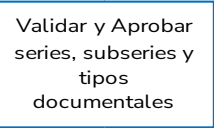
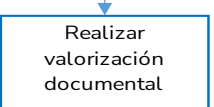
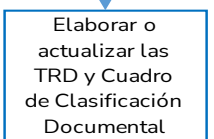

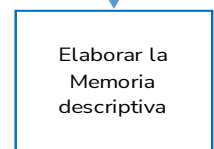
4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

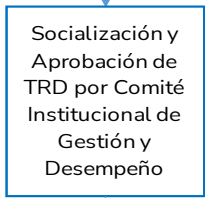
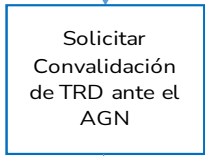
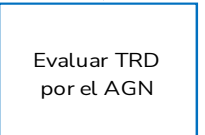

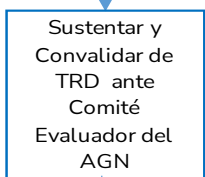
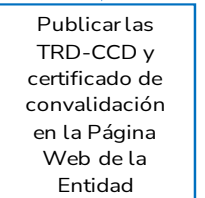
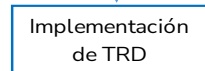
- El Acuerdo 004 de 2019 expedido por del Archivo General de la Nación (AGN), establece el procedimiento para la elaboración y/o actualización, evaluación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, el cual contiene los pasos metodológicos a desarrollar en cada una de las etapas, de las cuales la Unidad para las Víctimas debe analizar la pertinencia de su aplicación para las actividades concernientes a la elaboración y/o actualización de TRD.
- La disposición final de los documentos en el archivo de gestión se asigna de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, que estipula los tiempos de retención asignado en años a nivel de serie y subserie documental.
- Las TRD se elaboran tomando como referencia el formato establecido por el Archivo General de la Nación y bajo el cual la Unidad para las Víctimas incluyó las siguientes columnas:
 - A. PROCESO SIG: para vincular las series/subseries al proceso del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Unidad para las Víctimas.
 - B. NIVELES DE ACCESO: conforme a los niveles Público, Clasificado y Reservado definidos en la Ley 1712 de 2014, se establece en el formato esta columna para articular a nivel de series y subseries, las Tablas de Retención Documental con las Tablas de Control de Acceso e Instrumentos de Gestión de Información Pública como los Activos de Información.
 - C. DDHH – DIH: en aras de dar cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2015 del AGN, art. 3. *Criterio funcional. Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, identificarán dentro de su misión institucional aquellas funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH, teniendo en cuenta el contexto de producción documental – principio de funcionalidad.*


 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 6 de 13

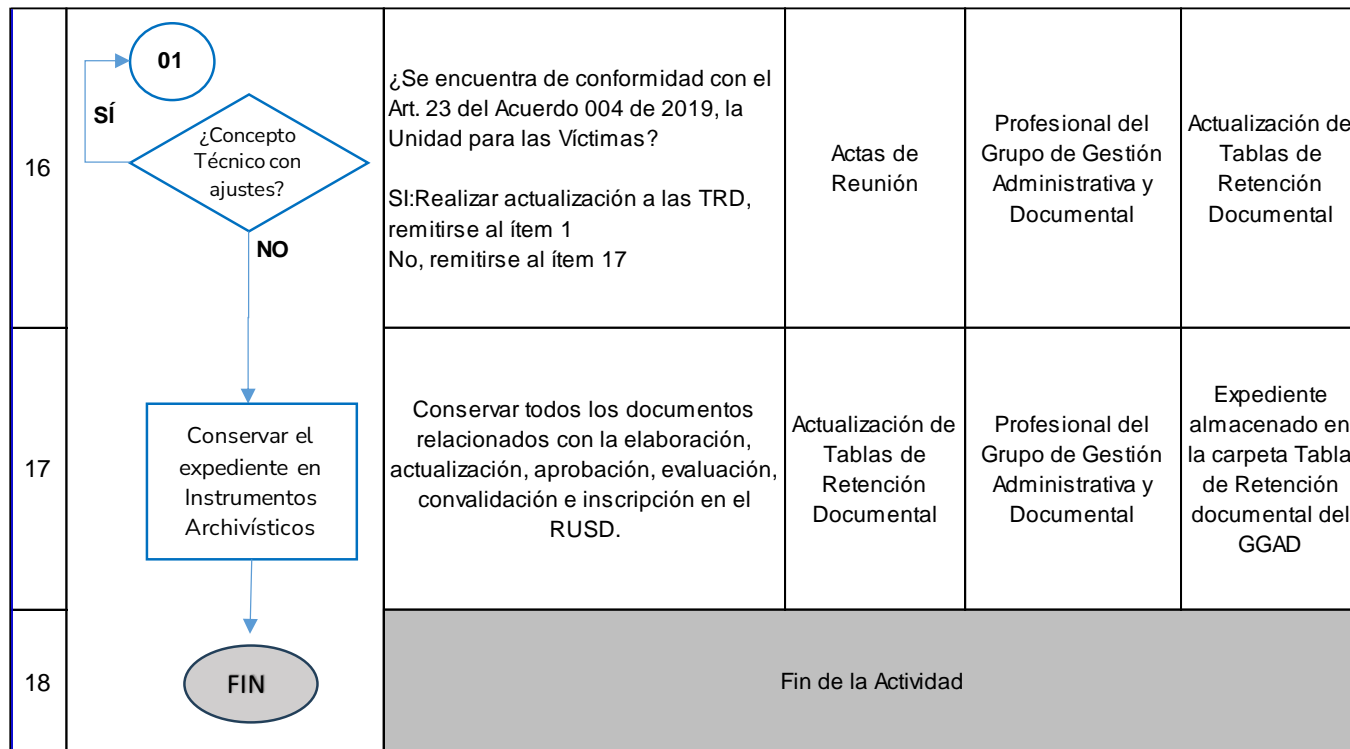
- Las TRD se elaboran para la documentación en etapa activa producida o por producir en la Entidad.
- Las TRD deben reflejar absolutamente toda la producción de documentos físicos y electrónicos de la entidad, mediante la identificación por niveles de series, subseries y tipos documentales, resultantes de las funciones asignadas a la Unidad para las Víctimas y cada una de sus unidades administrativas.
- El número de TRD debe corresponder a las unidades administrativas u oficinas productoras que constituyen la estructura orgánica vigente de la Entidad; de no darse dicha situación, se debe hacer la aclaración en la memoria descriptiva.
- Dichas unidades administrativas deben estar creadas mediante actos administrativos emitidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Las series consignadas en cada una de las TRD debe corresponder a las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos.
- La codificación asignada a cada unidad administrativa u oficina productora que se registra en las TRD y el CCD se debe hacer en orden alfabético y debe estar en armonía lo consignado en ambos instrumentos.
- Para efectos de actualización de TRD, es necesario tener presente que, el Archivo General de la Nación exige convalidación sí y solo sí la actualización de las TRD ha sido motivada por las situaciones mencionadas en el Art. 25 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN, en caso contrario, únicamente se requiere aprobación de la actualización a las TRD mediante Acto Administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas.
- La Unidad para las Víctimas, en cabeza de la Secretaría General - Grupo de Gestión Administrativa y Documental, debe llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado a las TRD actualizadas para efectos de control y la trazabilidad en el FORMATO DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL donde se registrará la justificación manteniendo la hilaridad de la actualización se Series y Subseries de las TRD.
- Las publicaciones de las actualizaciones realizadas a las TRD se realizarán en la página web de manera oficial hasta tanto el AGN emita el certificado de convalidación. Por lo cual, la Unidad para las Víctimas mantendrá la versión vigente convalidada publicada.
- Para efectos de actualización de las TRD en el SGDEA de la Entidad, se debe contar con la aprobación de las instancias mencionadas en el Acuerdo 04 de 2019. Es decir, la creación de tipologías, series y subseries deben ser previamente aprobadas y convalidadas según el caso. El SGDEA debe disponer únicamente los niveles de estructura documental definidos en el Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención Documental conforme se menciona en los requisitos funcionales del Modelo de Requisitos MOREQ de la Unidad para las Víctimas.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Realizar Investigación preliminar: Identificar y recopilar la información institucional contenida en actos administrativos (Leyes, decretos, resoluciones) y procedimientos asociados a cada dependencia para cumplimiento de	Actos administrativos de cambios organizacionales, procedimientos, Normograma,	Profesional y Tecnólogo del Grupo de Gestión Administrativa Y Documental.	Actas de Reunión de Entrevista con líderes y jefe de la dependencia
2		Análisis e interpretar la información institucional, con el objetivo de identificar las posibles tipologías documentales y denominación series y subseries documentales	Actos administrativos de cambios organizacionales, procedimientos, Normograma,	Profesional y Tecnólogo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Actas de Reunión de Entrevista con líderes y jefe de la dependencia
3		Realizar entrevistas con líderes de procesos y jefes de las dependencias para consolidar en conjunto, las series, subseries y tipología documental	Actos administrativos de cambios organizacionales, procedimientos, Normograma, organigrama	Líderes de procesos y jefes de dependencias - Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Actas de Reunión de Entrevista con líderes y jefe de la dependencia
4		Validar y aprobar las series, subseries y tipología documental, identificadas durante la entrevista, por el jefe de la dependencia.	Actas de Reunión de Entrevista con líderes y jefe de la dependencia	Jefes de las dependencias	Correo Electrónico de aprobación a Gestión Documental
5		Realizar el proceso de valoración documental para determinar tiempos de retención y disposición final, a partir de los valores primarios y valores secundarios por cada serie y subserie documental.	Correo Electrónico de aprobación a Gestión Documental	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Tiempos de Retención y Disposición Final por serie y subserie documental
6		Elaborar o actualizar las TRD en el Formato de Tabla de Retención Documental con la información recopilada en las etapas anteriores,	Tiempos de Retención y Disposición Final por serie y subserie	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Tablas de Retención Documental
7		Registrar los cambios que se hayan realizado durante la actualización de TRD, en el FORMATO DE REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documenta	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Formato de registro, control y actualización de series y subseries documentales de las TRD
8		Elaborar la Memoria Descriptiva donde se detallan las actividades adelantadas en cada fase del proceso de elaboración/actualización de las TRD (Acuerdo No. 004 de 30 abr de 2019 - título 2. evaluación y convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental – Numeral 2 Memoria descriptiva	Formato de registro, control y actualización de series y subseries documentales de las TRD	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Memoria descriptiva TRD

9		Presentación de las TRD elaboradas/actualizadas, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para las Víctimas, para aprobación y adopción mediante Acto Administrativo, conforme al Art. 9 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN.	Memoria descriptiva TRD	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental - CIGD	Acto Administrativo de la Unidad para las Víctimas de aprobación y adopción de las TRD
10		Solicitar al Archivo General de la Nación, luego de la aprobación interna de las TRD, la Unidad para las Víctimas iniciar el proceso de evaluación y convalidación de este instrumento archivístico.	Acto Administrativo de de aprobación y adopción de las TRD	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Radicación de Comunicación ante el AGN para iniciar proceso evaluación
11		Evaluar las Tablas de Retención Documental de la Unidad para las Víctimas y solicita mediante concepto técnico, los ajustes necesarios para avanzar en el proceso. Por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, delega un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.	Radicación de Comunicación ante el AGN para iniciar proceso evaluación	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental - AGN	Actas de Reunión Mesas Técnicas con el AGN
12		Si: El AGN solicita ajustes, remitirse a la actividad 10. No: Requerir ajustes pase a la actividad 11	Actas de Reunión Mesas Técnicas con el AGN	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Actas de Reunión Mesas Técnicas con el AGN
13		Sustentar TRD ante el Comité Evaluador de Documentos quien convalida el instrumento archivístico una vez surte de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación	Actas de Reunión Mesas Técnicas con el AGN	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Certificado de Convalidación e Inscripción en el RUSD
14		Publicar en la página web de la entidad: -Cuadro de Clasificación -Tablas de Retención Documental -Certificado de Convalidación del AGN, Una vez convalidadas las TRD	Certificado de Convalidación e Inscripción en el RUSD	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Publicación en Página Web de la Entidad
15		implementar las TRD en la Entidad: Divulgación, capacitación y acompañamiento.	Publicación en Página Web de la Entidad	Profesional del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Actas de Reunión

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 9 de 13



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Divulgación de las Tablas de Retención Documental - TRD a las dependencias y publicación en la página web de la Unidad.

6. ANEXOS

- Tablas De Retención Documental publicadas en la página de la Unidad para las Víctimas Ley de Transparencia, Datos Abiertos.
- Formato de Registro, Control y Actualización de Series y Subseries Documentales de las Tablas de Retención Documental

6.1. MARCO NORMATIVO

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
Ley	594	Ley General de Archivos	14-07-2000



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-7

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Versión: 04

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Fecha: 16/11/2023

Página **10** de **13**

Ley	1369	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.	30-12-2009
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	18-01-2011
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	06-03-2014
Ley	1755	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	30-06-2015
Decreto	1080	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”	26-05-2015
Acuerdo	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	30-10-2001
Acuerdo	004	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	30-04-2019
Circular	003	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”	17-02-2015
Directiva presidencial	04	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública	03-04-2012
Mini-Manual	4	Tablas de Retención y transferencias documentales. Archivo general de la Nación	2001

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-7
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/11/2023 Página 11 de 13

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18/06/2014	Creación del Documento
2	23/11/2016	Modificación de las Actividades 5, 16 y se agregaron las actividades desde la 17 hasta la 24
3	27/05/2021	Modificación de todos los ítems de conformidad con la actualización del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación
4	16/11/2023	Supresión de la descripción de las etapas de elaboración y/o actualización de TRD mencionadas en el Acuerdo 04 de 2015 para efectos de simplificar el procedimiento. Se incluyen la totalidad de los criterios de operación mencionados en el procedimiento y, en el flujo del procedimiento se incluyen los numerales de la Memoria Descriptiva, la actividad de correo electrónico de aprobación de TRD por los jefes de las dependencias y, se ajusta el numeral de la salida de actas de reunión.