



MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que orientan el proceso de actualización, aprobación, implementación y divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD de conformidad con los referentes técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos producidos en la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

2. ALCANCE

El instrumento archivístico Tablas de Retención Documental TRD, inicia con la Identificación de la necesidad de actualización, la elaboración de la nueva versión, las actividades de evaluación por parte del comité interno de archivo para su aprobación y finaliza con la implementación y divulgación de las Tablas de Retención Documental TRD en la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

3. RESPONSABLES

Responsable Directo: Gestión Archivística y Documental, Comité Interno de Archivo.

Intervienen: Dirección Administrativa, Gerentes de División, Líderes de Procesos.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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 por las mismas oficinas u otras que las soliciten

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
Firmado en original Claudia Cristancho Castellanos	Firmado en original Calixto García Rodríguez
Fecha: 9 de Enero de 2024	Fecha: 9 de Enero de 2024



	MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 9 de Enero de 2024
		Página 2 de 13

Archivo Histórico: Unidad administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Cuadro de Clasificación Documental-CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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.

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.

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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla 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.



	MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 9 de Enero de 2024
		Página 3 de 13

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencias Secundarias: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

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. Para ello se debe elaborar una Tabla de Valoración Documental para determinar el destino final de la documentación (eliminación, selección o conservación permanente.)

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

5. CONDICIONES GENERALES

Las modificaciones en la estructura orgánico funcional de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR suponen la validación de las TRD vigentes a fin de establecer si debe o no iniciarse el proceso de actualización.

Para establecer la necesidad de actualización debe observarse los siguientes escenarios previstos en el acuerdo 04 de 2019.

1. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
- Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- Cuando se redistribuyen funciones entre las unidades administrativas de la entidad.

	MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 9 de Enero de 2024
		Página 4 de 13

- Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.
- Cuando se expidan normas que impactan la producción documental de la entidad.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- Cuando se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

2. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD:

- Debe seguir la estructura orgánico -funcional de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR. es decir, a partir de la estructura organizacional- funcional y no por procesos.
- Debe reflejar los principios archivísticos de procedencia u orden natural y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- Deben partir del Cuadro de Clasificación Documental — CCD. Reflejar la totalidad de la producción para la identificación de series, subseries o asuntos (en el caso de las Tablas de Valoración Documental TVD), surgen como resultados de las funciones.
- Registrar los tiempos de retención y Disposición Final de la totalidad de las series y subseries.
- Los tiempos de retención y disposición final se debe asignar a las series y subseries, no a los tipos documentales.
- Las Tablas de Retención Documental TRD, se elaboran para los documentos activos.

3. Es necesario que se soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo a través de un Acto Administrativo, a las cuales se les asignan funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.

4. La recolección de la información se realizará directamente con los líderes de procesos, pueden participar otros funcionarios que el líder crea conveniente a partir del manejo o relación que tenga con la documentación.

5. Se conformará y actualizará el Cuadro de Clasificación Documental-CCD como listado maestro de series y subseries para toda la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

6. Por cada oficina productora debidamente constituida en la estructura Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR, existirá una Tabla de Retención Documental – TRD.

7. Toda modificación a las Tablas de Retención Documental deberá ser evaluadas por el Comité interno de archivo de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.

8. Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización

	MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 9 de Enero de 2024
		Página 5 de 13

de las Tablas de Retención Documental TRD.

6. REFERENCIA NORMATIVA

- **Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8,15,23,70,72,74.**
- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V. Gestión de Documentos. Artículo 24. Obligatorio de las Tablas de Retención Documental TRD.** Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
- **Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Sector Cultura. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. A). El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). B). La Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.**
- **Acuerdo 042 de 2002.** Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Acuerdo 027 de 2006. Glosario de Términos Archivístico. Tabla de Retención Documental:** 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.
- **Acuerdo 005 de 2013. Establecen los criterios básicos para:** Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.
- **Acuerdo 02 de 2014.** Establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo.
- **Acuerdo 004 de 2019.** 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”
- **MINI-MANUAL No. 4 – “Tablas de Retención y Transferencias Documentales”** expedido por el Archivo General de la Nación



MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 6 de 13

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- FT-GD- 15 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.
- FT-GD-20 FORMATO CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD.
- FT-GD-30 FORMATO MATRIZ DE ANÁLISIS FUNCIONAL.
- FT-GD- 31 FORMATO ENCUESTA DOCUMENTAL.
- FT-GD-29 FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL.
- FT-GD- 28 FORMATO CUADRO RESUMEN EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Metodología Para La Elaboración o Actualización De Las Tablas De Retención Documental TRD.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
Primera Etapa. Compilar la Información Institucional			
1	<p>Identificar y recolectar los actos administrativos y demás fuentes asociadas a manuales de funciones que describen la creación, eliminación, supresión o fusión de grupos de trabajo o funciones en la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura interna vigente (Define el número de TRD a realizar) • Acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones. • Normograma. • Manual de funciones de las Dependencias. • Procesos y Procedimientos. 	Gestión Archivística y Documental	<p>Actos Administrativos</p> <p>Estructura Orgánica</p> <p>Manual de Funciones</p> <p>Procesos y procedimientos</p> <p>Mapas de procesos</p>
2	<p>Efectuar la revisión de las funciones, procedimientos y demás información por dependencia con el fin de diligenciar el FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional en el que se identifican las agrupaciones documentales previo a las entrevistas con las dependencias.</p>	Gestión Archivística y Documental	FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional.
	<p>Aplicar los instrumentos de recolección de información. La entrevista con los productores</p>	Gestión Archivística y	





MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 7 de 13

3	<p>de los documentos permite:</p> <p>Nota 1: Identificar y definir las unidades documentales, su soporte y medio de creación y trámite.</p> <p>Nota 2: Analizar el trámite que da origen a las unidades documentales.</p> <p>Nota 3: Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos.</p>	<p>Documental</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Gerentes de División</p> <p>Líderes de Procesos</p>	<p>FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional.</p> <p>FT-GD-31 Formato Encuesta Documental</p>
---	---	--	---

Segunda Etapa. Análisis e Interpretación de la Información Institucional.

4	<p>Identificar las unidades administrativas productoras a las cuales se les actualizará Tablas de Retención Documental TRD, a partir de Actos administrativos que establecen la estructura orgánica funcional y Organigrama vigente.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p>FT-GD-30 Formato Matriz de Análisis Funcional.</p>
5	<p>Codificar las secciones y Subsecciones, utilizar códigos numéricos conformado por los dígitos que representan cada nivel jerárquico de las unidades administrativas productoras de documentos, las líneas de mando y comunicación.</p> <p>Nota 1: El código es numérico, empleando tres (3) dígitos para identificar la sección, subsección, y/o grupos de trabajo respectivamente.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p>Organigrama Codificado</p>
6	<p>Denominar las series y subseries documentales, a partir del análisis de las funciones, tipos documentales y normas legales o técnicas a las cuales se circunscribe la actividad de la entidad.</p> <p>Nota 1: La denominación deberá tener relación con los tipos documentales que conforman el expediente.</p> <p>Nota 2: La denominación de la serie actas se soportará a partir del acto administrativo que oficializa o crea el órgano colegiado que produce esa información.</p> <p>Nota 3 : La denominación de la serie historiales deberá contener los documentos reunidos en torno a una materia.</p> <p>Nota 4: La denominación de la serie con el uso de término Procesos deberá contener un conjunto de documentos producidos en etapas sucesivas asociadas a una función disciplinaria.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p>Conformación de Expedientes (tipos documentales)</p>





MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 8 de 13

	<p>Nota 5: Se deben extraer los nombres de las normas a las cuales se circunscribe la actividad o función de una dependencia tales como leyes, decretos, resoluciones, acuerdo, etc.</p> <p>Nota 6. Contemplar las denominaciones propuestas en el Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN. En los casos en que no se adopte las denominaciones deberá sustentar la decisión.</p>		
7	<p>Conformar las series y subseries documentales, a partir de los tipos documentales que dan cuenta de las funciones y procedimientos de cada unidad administrativa.</p> <p>Nota 1: Los tipos documentales son los documentos de archivo que evidencian la función o trámite que origina el expediente.</p> <p>Nota 2: La conformación debe representar la totalidad de los tipos documentales que integran el expediente.</p> <p>Nota 3: La conformación de las series y subseries puede realizarse a partir del análisis de las funciones que son explícitas e indican qué documentos se producen.</p> <p>Nota 4: La conformación de las series y subseries adicionalmente, puede conformarse a partir del contexto normativo de la producción.</p> <p>Nota 5: Es necesario identificar la producción de documentos asociada a la atención de víctimas de violaciones de Derechos Humanos.</p>	Gestión Archivística y Documental	
8	<p>Codificación de series y subseries documentales en el cuadro de clasificación documental CCD.</p> <p>Nota 1: La codificación numérica consecutiva asignada a las series registradas en las TRD y CCD debe hacerse en orden alfabético.</p> <p>Nota 2: Listar las agrupaciones documentales previamente identificadas. (series y subseries)</p> <p>Nota 3: Asignar código numérico consecutivo a la serie con dos dígitos. partiendo del número 01 hasta N por cada grupo de subseries de forma independiente.</p>	Gestión Archivística y Documental	<p>FT-GD-20 Formato Cuadros de Clasificación Documental CCD</p>
9	<p>Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental CCD.</p> <p>Nota 1: Diligenciar el Formato FT-GD-20 Cuadros de Clasificación documental CCD, con</p>	Gestión Archivística y Documental	<p>FT-GD-20 Formato Cuadros de Clasificación Documental CCD</p>





MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 9 de 13

	<p>la información recopilada en las etapas I y II. Nota 2: El Cuadro de Clasificación Documental CCD, debe reflejar la jerarquización dada a la documentación producida.</p>		
--	---	--	--

Tercera Etapa. Valoración Documental. Valoración Primaria. Tiempos de Retención.

<p align="center">10</p>	<p>Realizar el proceso de valoración documental para asignar tiempos de retención de las series y subseries documentales en la fase de Archivo de Gestión y Archivo Central.</p> <p>Nota 1: Determinar los tiempos de Retención (Establecer criterios para definir los tiempos de retención de las series o subseries documentales)</p> <p>Nota 2: La valoración primaria establece los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Considerando el contexto de creación (oficina productora, función que cumple, trámite, normatividad asociada).</p> <p>Nota 3: Observar el marco normativo que regula la producción y trámite de los documentos.</p> <p>Nota 4: Determinar valores primarios a partir de normas que señalan directamente los tiempos de retención de los documentos.</p> <p>Nota 5: Determinar valores primarios a partir de normas que señalan términos de prescripción y caducidad de documentos legales en los que se pueden ver involucrados los documentos.</p> <p>Nota 6: Establecer tiempos de retención que contemplen los intereses de la entidad, trabajadores, usuarios, ciudadanos.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p align="center">FT-GD-29 Ficha de Valoración Documental: Tiempos de Retención y Disposición Final</p>
---------------------------------	--	--	--

Tercera Etapa. Valoración Documental Secundaria. Disposición Final

	<p>Analizar la totalidad de la producción documental de las series y subseries documentales en su contexto de creación, funciones que cumplen, tramitación y normatividad asociada, para determinar la disposición final (valoración secundaria).</p> <p>Asignar la disposición final de las series y</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p align="center">FT-GD-29 Ficha de Valoración Documental: Tiempos de Retención y Disposición Final</p>
--	--	--	--





MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 10 de 13

11	<p>subseries documentales en la fase de Archivo Histórico.</p> <p>Nota 1: Establecer los criterios para la disposición final: Conservación Total, Selección, Eliminación y Medios de Reproducción de las series y subseries documentales que serán registrados en la memoria descriptiva.</p> <p>Nota 2: Establecer los criterios de disposición final Conservación Total (CT), a partir del valor histórico, cultural, técnico, así como de la información relacionada con derechos humanos garantizando su conservación en el soporte original.</p> <p>Nota 3: Establecer los criterios de disposición final de Selección (S), teniendo en cuenta el uso de métodos estadísticos aleatorios y no aleatorios para determinar el tamaño de la muestra en porcentaje y el tipo de selección.</p> <p>Nota 4: Establecer los criterios de disposición final Eliminación (E), considerando la prescripción del valor primario y a su vez, la ausencia de valores secundarios o por ser consolidados en otras series o subseries.</p> <p>Nota 5: Sustentar el uso de medios técnicos de reproducción (Digitalización/Microfilmación).</p>		
----	--	--	--

Cuarta Etapa: Elaborar o Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD

12	<p>Elaborar o actualizar las TRD en el Formato de Tabla de Retención Documental con la información recopilada en las etapas I, II, III...</p> <p>Nota 1: En el FT-GD-15 Formato Tabla de Retención Documental TRD después de analizada la información diligenciar de acuerdo con el instructivo los campos requeridos.</p> <p>Nota 2: Validar y aprobar la propuesta de series, subseries y tipología documental, con el jefe o líder de la dependencia.</p> <p>Nota 3: Elaborar la memoria descriptiva que condense: la metodología, descripción de los cambios realizados, conformación de la estructura orgánica, codificación del CCD y TRD, criterios de tiempos de retención y disposición final, criterios para el tamaño de las muestras y métodos de selección, justificación de la decisión de reproducir en otros medios y cómo se realizará. Incluir glosario con términos misionales de la entidad.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p align="center">FT-GD-15 Formato Tablas de Retención Documental TRD</p> <p align="center">Memoria Descriptiva</p>
----	--	--	---





**MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y
APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL - TRD**

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 11 de 13

<p align="center">13</p>	<p>Aprobación, Evaluación TRD. Comité Interno de Archivo. Evaluación y Aprobación de TRD ante el Comité Interno de Archivo. Cada uno de los roles presentes en el comité, deberá analizar y verificar de acuerdo con su competencia las decisiones adoptadas en el instrumento a fin de fortalecer y velar por los intereses de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.</p> <p>Nota 1: Diligenciar el formato FT-GD-28 Cuadro Resumen Evaluación Tablas de Retención Documental TRD</p> <p>Nota 2: Evaluación Memoria Descriptiva y anexos. La memoria descriptiva debe incluir los componentes citados en la nota 3 de la actividad 13.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p> <p>Comité Interno de Archivo</p>	<p>Acta Comité Interno de Archivo</p> <p>FT-GD-28 Cuadro Resumen Evaluación Tablas de Retención Documental.</p> <p>Memoria Descriptiva</p>
<p align="center">14</p>	<p>Publicar las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, con acta del comité interno de Archivo en la Página Web de la Caja de Compensación Familiar Arauca COMFIAR.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p>Acta Comité Interno de Archivo</p> <p>Memoria Descriptiva</p> <p>Tablas de Retención Documental TRD</p> <p>Cuadros de Clasificación Documental.</p> <p>Link publicación web</p>
<p align="center">15</p>	<p>Implementar las Tablas de Retención Documental TRD.</p> <p>Nota 1: Socializar las modificaciones con cada dependencia la TRD actualizada.</p> <p>Nota 2. Adelantar el proceso de intervención de los archivos de gestión de acuerdo con el PR-GD- 03 V6. Organización Archivos de Gestión.</p>	<p>Gestión Archivística y Documental</p>	<p>Registros de Capacitaciones</p> <p>FR-GD-06 Formato FUID Inventarios Documentales</p>



	MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO: ML-GD-03
		VERSIÓN: 04
		Fecha: 9 de Enero de 2024
		Página 12 de 13

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
01				Creación del Documento.
02	17 enero de 2023	1	3	RESPONSABLE Comité de Archivo: Gerente División Administrativa. Gerente Financiero, Gerente Oficina Planeación y Desarrollo Estratégico, Gerente División Jurídica y Contractual, Gerente Auditoría Interna, Profesional Sistema Gestión Calidad.
		7	6	Se actualizo en el numeral 6. Descripción del Procedimiento la actividad 7. Se cambió sistema integrado de gestión por Sistema de gestión: Una vez la tabla sea revisada y aprobada por el Comité Interno de Archivo, y por el Sistema Gestión en cambio de versión, se procede a comunicarl as y divulgarlas a las direcciones de la Caja, fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
03	14 de Diciembre de 2023	3	4	En el concepto Valoración Documental , en el inciso D , se cambió la frase “Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Oficina Productora y el Grupo Administrativo y de Talento Humano o quien haga sus veces y



MANUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO: ML-GD-03

VERSIÓN: 04

Fecha: 9 de Enero de 2024

Página 13 de 13

				<p>deberán se avaladas por el Comité Interno de Archivo”, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Oficina Productora y el Técnico de Gestión Documental. <p>Así mimo en el inciso I, se cambió la frase “El área encargada de la elaboración y actualización de las TRD, será el Grupo Administrativo y de Talento Humano”, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> El área encargada de la elaboración y actualización de las TRD, será la Oficina Productora y el Técnico de Gestión Documental.
04	9 de enero de 2024	1	1.2.3.	Se actualizaron los numerales: 1.OBJETIVOS 2.ALCANCE 3.RESPONSABLES
		2,3 y 4	4	Se actualizo el numeral; 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
		4	5	Se actualizo el numeral, 5. CONDICIONES GENERALES
		5 y 6	6 y 7	Se actualizaron los siguientes numerales: 6.REFERENCIAS NORMATIVAS 7.DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS
		7-12	8	Se actualizo el numeral 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Metodología Para La Elaboración o Actualización De Las Tablas De Retención Documental TRD.
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones: Se actualiza la versión 04 del ML-GD-03, referente a la normatividad vigente en el Acuerdo 04 del 2019. 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”. 				

