

## Tabla de apéndices

<i>Apéndice a. Glosario.....</i>	<b>2</b>
<i>Apéndice b. Normativa en relación con la gestión documental de archivos electrónicos y/o digitales.....</i>	<b>6</b>

## **Apéndice a. Glosario**

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo Electrónico: se refiere a cualquier documento electrónico que puede ser leído.

Archivo General de la Nación: rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Clasificación: agrupación de documentos por función, es decir en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Correspondería a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la Ordenación y la Descripción Documental.

**Conservación:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Descripción:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión; Esta corresponde a una de las actividades de la organización.

**Digitalización:** es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital.

**Disposición Final:** 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 electrónico:** archivo digital, toda representación de hechos Registro de información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

**Expediente electrónico:** es un conjunto ordenado de documentos, datos y actuaciones en formato digital que integran un procedimiento administrativo o judicial, garantizando autenticidad, integridad y seguridad.

**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.

Instrumentos Archivísticos. cada uno de los instrumentos archivísticos son empleados en las diferentes fases o etapas del proceso de gestión documental.

Medios tecnológicos: herramientas para la gestión de documentos electrónicos y digitales compuestos por hardware y software que se adapten a las necesidades de la entidad productora.

Normatividad Archivística: formula, analiza y evalúa de la Política de Archivos y Gestión Documental en el país, a través de diferentes lineamientos, directrices, normativa e instrumentos archivísticos que desde el Archivo General de la Nación se han dispuesto para su apropiación por parte de las entidades.

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Preservación: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Seguridad en los archivos: conjunto de medidas, tecnologías y políticas diseñadas para proteger la información. <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Glosario construido con con base a siguientes referentes:

Guía del Sistema Integrado de Conservación SIC, 15 de noviembre de 2024, [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GGD.13.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.13.pdf)

Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SDEA, mayo de 2025, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

Instructivo para la Digitalización de Documentos, 18 de febrero de 2022, [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/instructivos/IGD.05.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.05.pdf)

AGN, Políticas y Normatividad Archivística, <https://www.archivogeneral.gov.co/politica-y-normativa-archivistica>

**Apéndice b. Normativa en relación con la gestión documental de archivos electrónicos y/o digitales.**

AÑO	NOMBRE	ENTIDAD	CONCEPTO GENERAL
2015	Acuerdo 003 de 2015	AGN	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.
	Acuerdo 002 de 2014	AGN	Establece los lineamientos técnicos y legales para la creación, organización y control de los expedientes en las instituciones públicas colombianas. El texto estructura la gestión documental en torno al respeto del orden original y el ciclo vital de los archivos, abarcando desde expedientes físicos tradicionales hasta formatos electrónicos, híbridos y virtuales.
2014	NTC- ISO 14641-1 Especificaciones relacionadas con el diseño y funcionamiento	ISO	Esta norma es un marco de referencia para las organizaciones ya que describe métodos y técnicas para implementar un sistema de información electrónica para el manejo de los documentos dentro de un archivo.
	oficina		



	de un sistema de información para la preservación de información electrónica		
2013	Acuerdo 005 de 2013	AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades.
2013	Decreto 1515 de 2013	AGN	Establece en su artículo 12, el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al AGN como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
2013	GTC - ISO - TR 18492 - Preservación a largo plazo de la información basada en	ISO	Guía metodológica para la preservación y recuperación a largo plazo de documentos electrónicos. Dado el periodo de retención en dispositivos utilizados para mantener la información.

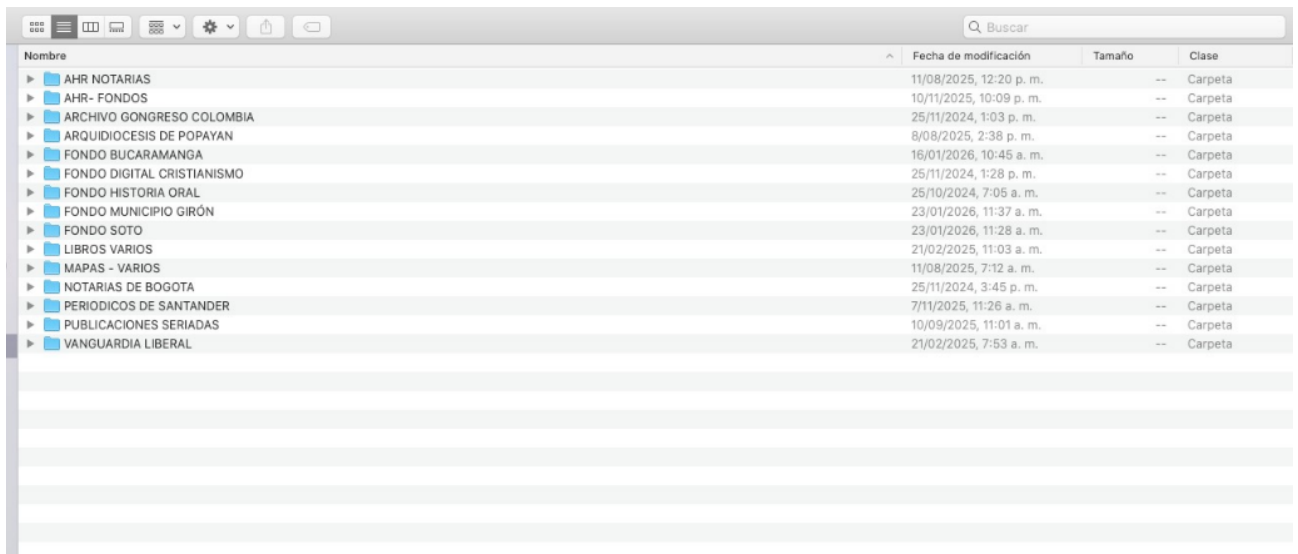
	documentos electrónicos.		
2013	NTC ISO -5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	ISO	Se establecen directrices para la captura y mantenimiento de documentos digitales. para brindar mayor acceso a la documentación.
2012	Directiva 4 de 2012 Presidencia de la República	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Establece la estrategia "Cero Papel" como un pilar fundamental para modernizar la administración pública colombiana mediante la eficiencia administrativa. El documento ordena a las entidades estatales sustituir los flujos documentales físicos por soportes electrónicos y herramientas digitales para optimizar la gestión institucional. Para lograrlo, cada organismo debe nombrar un líder de implementación y diseñar planes de acción que incluyan metas claras de reducción de consumo de papel. Asimismo, se promueve la

			automatización de trámites y el uso de notificaciones electrónicas para facilitar la interacción con los ciudadanos. Estas medidas buscan no solo un impacto ambiental positivo, sino también garantizar la transparencia y celeridad en la función pública.
2000	Ley 594 de 2000	AGN	Establecer las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado colombiano, garantizando la organización, conservación y acceso a los documentos públicos como parte del patrimonio documental de la Nación.

## Anexos

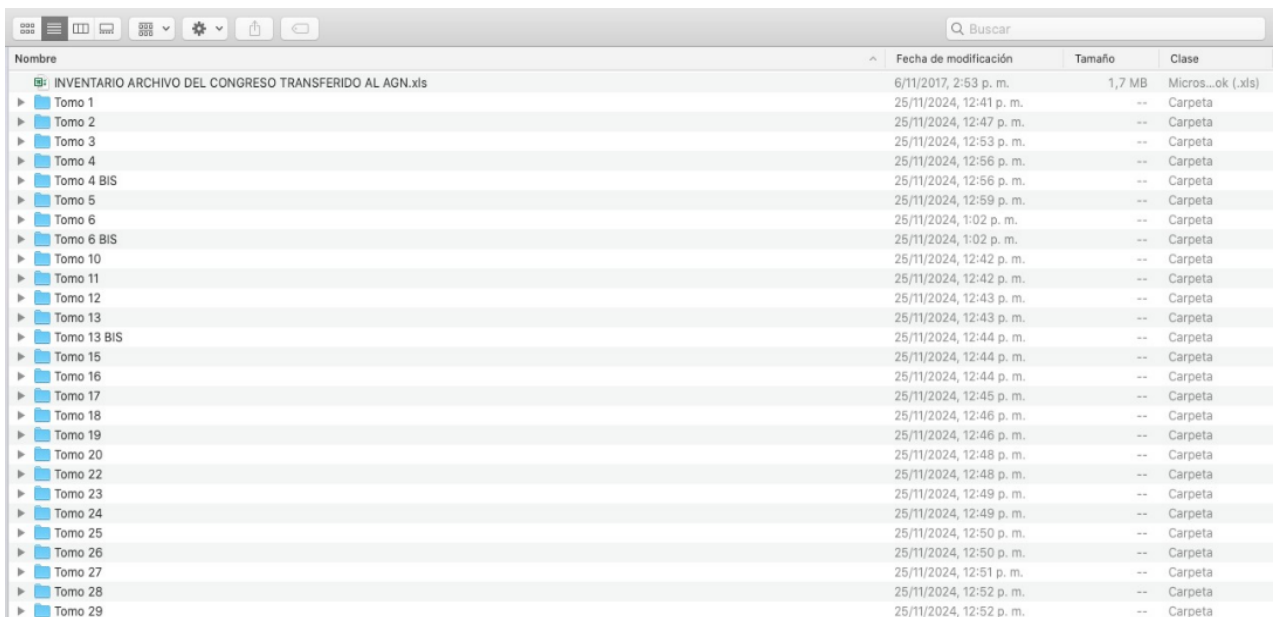
### Imagen 1. Carpetas del Archivo electrónico y/o digital AHR

Vista general Disco duro 4 de los archivos y fondos contenidos digitalmente en el AHR en total se pueden observar 15 fondos.



Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
▶ AHR NOTARIAS	11/08/2025, 12:20 p. m.	--	Carpeta
▶ AHR- FONDOS	10/11/2025, 10:09 p. m.	--	Carpeta
▶ ARCHIVO GONGRESO COLOMBIA	25/11/2024, 1:03 p. m.	--	Carpeta
▶ ARQUIDIOCESIS DE POPAYAN	8/08/2025, 2:38 p. m.	--	Carpeta
▶ FONDO BUCARAMANGA	16/01/2026, 10:45 a. m.	--	Carpeta
▶ FONDO DIGITAL CRISTIANISMO	25/11/2024, 1:28 p. m.	--	Carpeta
▶ FONDO HISTORIA ORAL	25/10/2024, 7:05 a. m.	--	Carpeta
▶ FONDO MUNICIPIO GIRÓN	23/01/2026, 11:37 a. m.	--	Carpeta
▶ FONDO SOTO	23/01/2026, 11:28 a. m.	--	Carpeta
▶ LIBROS VARIOS	21/02/2025, 11:03 a. m.	--	Carpeta
▶ MAPAS - VARIOS	11/08/2025, 7:12 a. m.	--	Carpeta
▶ NOTARIAS DE BOGOTA	25/11/2024, 3:45 p. m.	--	Carpeta
▶ PERIÓDICOS DE SANTANDER	7/11/2025, 11:26 a. m.	--	Carpeta
▶ PUBLICACIONES SERIADAS	10/09/2025, 11:01 a. m.	--	Carpeta
▶ VANGUARDIA LIBERAL	21/02/2025, 7:53 a. m.	--	Carpeta

### Imagen 2. Vista de una parte de la sección Archivos del Congreso



Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
▶ INVENTARIO ARCHIVO DEL CONGRESO TRANSFERIDO AL AGN.xls	6/11/2017, 2:53 p. m.	1,7 MB	Micros...ok (.xls)
▶ Tomo 1	25/11/2024, 12:41 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 2	25/11/2024, 12:47 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 3	25/11/2024, 12:53 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 4	25/11/2024, 12:56 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 4 BIS	25/11/2024, 12:56 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 5	25/11/2024, 12:59 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 6	25/11/2024, 1:02 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 6 BIS	25/11/2024, 1:02 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 10	25/11/2024, 12:42 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 11	25/11/2024, 12:42 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 12	25/11/2024, 12:43 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 13	25/11/2024, 12:43 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 13 BIS	25/11/2024, 12:44 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 15	25/11/2024, 12:44 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 16	25/11/2024, 12:44 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 17	25/11/2024, 12:45 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 18	25/11/2024, 12:46 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 19	25/11/2024, 12:46 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 20	25/11/2024, 12:48 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 22	25/11/2024, 12:48 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 23	25/11/2024, 12:49 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 24	25/11/2024, 12:49 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 25	25/11/2024, 12:50 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 26	25/11/2024, 12:50 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 27	25/11/2024, 12:51 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 28	25/11/2024, 12:52 p. m.	--	Carpeta
▶ Tomo 29	25/11/2024, 12:52 p. m.	--	Carpeta

Imagen 3. Inventario Sección documentos del Congreso

		INVENTARIO FINAL ARCHIVO HISTÓRICO LEGISLATIVO CONGRESO DE LA REPÚBLICA												ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
		SIGNATURA TOPOGRÁFICA			OFICINA PRODUCTORA			FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					
EMERENTINO	SERIE	LEGAJO	CAJA	CARRETA	OTRO	CONTENIDO	SERIE O ASUNTO	INICIAL	FINAL	LEGAJO	CAJA	CARRETA	OTRO		
															SENADO
1	1	A	1				CORRESPONDENCIA OFICIAL	1823	1825	XVII					
2	1	A	1				INFORMES DE COMISIONES	1823		XLV					
3	1	A	1				PETICIONES	1823		XXXIII					
4	1	A	1	X			ASUNTOS VARIOS	1821	1822	V					
5	1	A	1	X			ASUNTOS VARIOS	1820	1823	LXV					
6	1	A	1	X			CONSULTAS A LA CAMARA	1823	1827	LVI					
7	1	A	1	X			CORRESPONDENCIA OFICIAL	1821	1826	XV					
8	1	A	1	X			EXCUSAS	1823	1827	LXV					
9	1	A	1	X			MEMORIAS MINISTERIOS	1823	1826	LV					
10	1	A	1	X			MENSAJES PRESIDENCIALES	1823	1827	LIV					
11	1	A	1	X			ORIGINALES DE ACTAS	1823	1824	II					
12	1	A	1	X			PROYECTOS DE LEY PENDIENTES NEGADOS	1823		XXX					
13	1	A	1	X			PETICIONES AL SENADO	1823		XXXIV					
14	1	A	1	X			RENUNCIAS DIPUTADOS	1823	1824	LXIII					
15	1	A	1	X			EXCUSAS SENADORES	1821	1830	LXVI					
16	1	A	2	X	X		MISCELANEA SENADO Y CAMARA	1824	1829	III					
17	1	A	2	X	X		INFORMES DE COMISIONES A LA CAMARA	1824		XLVI					
18	1	A	2	X	X		MENSAJES DE SANTANDER A LA CAMARA	1823	1827	50					
19	1	A	2	X	X		ACTAS ORIGINALES CAMARA	1824		X					
20	1	A	2	X	X		PETICIONES A LA CAMARA	1824		XXXVI					Tomo repetido
21	1	A	2	X	X		PROYECTOS DE LEY	1824		23					
22	1	A	2	X			SENADO ASUNTOS VARIOS	1824	1825	LXVIII					
23	1	A	2	X			SENADO INFORMES DE COMISION	1824		IV BIS					
24	1	A	2	X			PETICIONES A LA CAMARA	1824		XXXVI					Tomo repetido
25	1	A	2	X			SENADO PROYECTOS DE LEY	1824		XXXV					
26	1	A	2	X	X		CORRESPONDENCIA OFICIAL	1825	1828	XIX					
27	1	A	2	X	X		CAMARA INFORMES DE COMISIONES	1825		XLVIII					
28	1	A	2	X	X		SENADO ACTAS ORIGINALES	1825		4					
29	1	A	2	X	X		CAMARA ACTAS ORIGINALES	1825		XI					
30	1	A	2	X	X		PETICIONES A LA CAMARA	1825		XXXVIII					
31	1	A	2	X			CONSULTAS	1820	1827	LIX					
32	1	A	2	X			SENADO ACTAS ORIGINALES	1825		V					
33	1	A	2	X			PETICIONES AL SENADO	1825		XXXVIII					
34	1	A	3	X			PRESUPUESTO Y CUADRO DE RENTAS	1825	1829	LXII					
35	1	A	3	X			SENADO PROYECTOS DE LEY	1825		XXXV					
36	1	A	3	X			RENUNCIAS DIPUTADOS	1825	1828	LXIV					
37	1	A	3	X	X		INFORMES DE COMISIONES	1826		XLIX					
38	1	A	3	X	X		CAMARA PETICIONES	1826		XL					
39	1	A	3	X			MEMORIAS DE LOS MINISTERIOS	1826	1830	LVI					
40	1	A	3	X			SENADO ASUNTOS VARIOS	1827	1828	LXX					
41	1	A	3	X			INFORMES DE COMISIONES	1826	1827	L					
42	1	A	3	X			SENADO ORIGINALES ACTAS	1826		VI					No está en Actas originales del 4º congreso constitucional
43	1	A	3	X			SENADO ORIGINALES DE ACTAS	1826		VII					
44	1	A	3	X			ACTAS MUNICIPALES REFORMA CONSTIT	1826		XIII					
45				X			ACTAS Y REGISTRO DE ELECCIONES	1826	1828	LXI					Elección de presidente y vicepresidente en 1826. Elección de diputados provinciales para la Convención de Ocaña, 1827-1828
46	1	A	3	X			SENADO PETICIONES	1826		XXXIX					
47	1	A	3	X			SENADO PROYECTOS DE LEY	1825	1828	XXXVI					
48	1	A	3	X			SENADO PROYECTOS DE LEY	1826		XXXVII					
49	1	A	3	X			SENADO PROYECTOS DE LEY	1826	1827	XXXVIII					

## Imagen 4. Carpetas - Fondo Bucaramanga

Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Clase
▶ Acueducto	11/08/2025, 8:17 a. m.	--	Carpeta
▶ ALUMNOS SAN PEDRO CLAVER 1936	11/08/2025, 8:39 a. m.	--	Carpeta
▶ Anuario colombiano ilustrado 1921-1922	11/08/2025, 8:40 a. m.	--	Carpeta
▶ Anuario Ilustrado de la Vanguardia Liberal 1922	11/08/2025, 8:40 a. m.	--	Carpeta
▶ Archivo Adolfo Harker Mutis	11/08/2025, 8:40 a. m.	--	Carpeta
▶ Archivo Aurelio Martínez Mutis	11/08/2025, 8:40 a. m.	--	Carpeta
▶ ARCHIVO CASA BOLIVAR	23/01/2026, 11:32 a. m.	--	Carpeta
▶ BUCARAMANGA HISTORIA DE SETENTA Y CINCO AÑOS.pdf	4/10/2021, 11:34 a. m.	65,1 MB	Documento PDF
▶ BUCARAMANGA PLANOS	11/08/2025, 8:50 a. m.	--	Carpeta
▶ BUCARAMANGA Y SUS ALCALDES 1622-2004.pdf	23/07/2021, 10:21 a. m.	51 MB	Documento PDF
▶ BUCARAMANGA-AGN	11/08/2025, 8:52 a. m.	--	Carpeta
▶ CAMARA COMERCIO BUCARAMANGA	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ CDMB	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ CEMENTERIO UNIVERSAL	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ CLAUSEN DATOS	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ CLUB DEL COMERCIO.pdf	23/07/2021, 10:18 a. m.	89,7 MB	Documento PDF
▶ Comercio en Santander XIX	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ Conferencia Sericicultura	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ DIRECTORIO COMERCIAL BUCARAMANGA NIGRINIS 1919	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ ESCUDO BUCARAMANGA	11/08/2025, 8:57 a. m.	--	Carpeta
▶ EXXONMOBIL S.A. DE COLOMBIA	11/08/2025, 9:06 a. m.	--	Carpeta
▶ Fenalco 50 años	11/08/2025, 9:06 a. m.	--	Carpeta
▶ FOTOS DE BUCARAMANGA	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ FUNERAL BARATO	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ Guia Turística Bucaramanga	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ Hidroeléctrica Río Lebrija	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ LIBRO OLIMPICO BGA 1941	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ los dos santanderes	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ METROPOLIVISIÓN	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ Nazarenos 1929	11/08/2025, 9:25 a. m.	--	Carpeta
▶ PLAZA MERCADO BUCARAMANGA	11/08/2025, 9:26 a. m.	--	Carpeta
▶ REMINISCENCIAS DEL COMERCIO BUMANGUES.pdf	23/07/2021, 10:14 a. m.	54,6 MB	Documento PDF

*Nota:* Este es uno de los fondos más acumulados del archivo, dada las donaciones recibidas.

2

## Imagen 5. Ejemplo de formato de Diagnóstico

1. Fechas extremas de la documentación:	_____
Cantidad de unidades de conservación	_____
Total:	Aproximado: _____
2. Tecnología de la documentación: Papel:	_____ N°: _____
Analógico:	N°: _____ Digital: _____ N°: _____
3. Tienen planos:	N°: _____ Fotografías: _____ N°: _____ Impresos: _____ N°: _____
4. Cómo se almacenan y se consultan los planos:	_____
5. Cómo se almacenan y se consultan las fotografías:	_____
6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:	_____
Cajas:	N°: _____ Carpetas: _____ N°: _____ Libros: _____ N°: _____
Legajos:	N°: _____ A-Z: _____ N°: _____ Paquetes: _____ N°: _____
Otros, especifique:	_____
7. Hay documentación fotográfica en: Sobres:	_____ Otro: _____
8. Hay documentación en: Soporte de microfilm:	N°: _____
Soporte cinta magnética:	N°: _____
Soporte disco óptico:	N°: _____
Soporte disquetes:	N°: _____
Soporte negativo:	N°: _____
Soporte diapositiva:	N°: _____
9. Metros lineales de la documentación: Total:	_____ Aprox: _____
10. Promedio de folios por unidades de conservación:	_____
11. Describa la seguridad de los documentos:	_____
12. La documentación se encuentra ubicada en:	_____
Estantería:	_____ Archivadores: _____
Planotecas:	_____ Otros: _____
Especifique:	_____

<sup>2</sup> Las figuras 1,2,3, 4 fueron tomadas de los documentos almacenados en las teras del AHR.



Imagen 8. Ejemplo formato cartilla de descripción documental

Obligatorio para el nivel
  Opcional para el nivel  
 Pertinente al nivel
  No necesario para el nivel

ISAD (G)	Fondo - Subfondo	Sección - Subsección	Serie - Subserie	Unidad documental Compuesta	Unidad documental Simple o Documento
<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN (3.1)</b>					
Código de referencia (3.1.1)					
Denominación (Título) (3.1.2)					
Fecha (s) (3.1.3)					
Nivel de descripción (3.1.4)					
Volumen de la unidad de descripción (3.1.5)					
Soporte de la unidad de descripción (3.1.5)					

Imagen 9. Formato de TVD

**FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_  
**OFICINA PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)		Archivo central	CT	S			

<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

Imagen 10. Formato de TRD

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo central	CT	S	E			

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma		Firma		Firma	

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

*Nota:* las TVD Y TRD hacen parte de los instrume