PREPARACIÓN	**CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO**		
	Acta de constitución del comité de Desarrollo Institucional		
	Identificación del equipo responsable de aprobacion de TRD		
	Identificación de enlaces documentales por dependencias		
RECOPILACION DE INFORMACIÓN	**DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL**		
	Normatividad	compilado legal	
	Reglamento interno de la entidad		
	Plantillas estadarizadas / Formatos requeridos	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Actualizado
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Actualizado
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Actualizado
		CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL -	
		REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	en proceso de actualización
		FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	Listado de áreas o dependencias de la entidad		
	flujograma de aprobación - plantillas estandarizadas		
	Fichas de descripción documental por cada serie o subserie documental	nombre de los documentos productor frecuencia de generación tipo de soporte	
	Reporte de diagnóstico	(lo que existe y lo que requiere)	semanas
	Procesos y procedimientos		

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	**DOCUMENTOS NECESARIOS**		2 Punto crítico
	Inventario Documental	tipos de documentos que genera cada área	
	Clasificación	agrupar por series y subseries documentales	
	Cuadro de caracterización -registros de activos de información	registro de activos de información	
	Identificación de soportes	soportes físicos, digital y mixto	
	Procesos y procedimientos		
	Flujos documentales		
ANÁLISIS DEL CICLO VITAL			1
	Inventario archivos de gestión	tiempo de uso frecuente	
	Transferencias primarias	periodo de conservacion administrativa	
	Transferencias secundarias	valor secundario (histórico)	
DETERMINACION DE PLAZOS (VALORACIÓN)	DETERMINACION DE PLAZOS (VALORACIÓN)		3 Punto crítico
	Fichas de valoración documental		
	Normativa legal aplicable	**normograma de la dependencia**	
	Tiempos de retención	tiempos que se requiere	
	Disposición final	definir que se elimina, que se va a conservar	
	Informe técnico relativo identificación de documentos relativos a derechos humanos		
ELABORACIÓN DE LAS TRD	**ELABORACIÓN DE LAS TRD**		
	Elaborar propuesta de la Tabla de Retención Documental	códigos serie / subserie nombre de los documentos Tiempos de retención Disposición final (conservación, selección, eliminación) Tecnología aplicada	

	Manual de procedimientos	para aplicación de TRD		
APROBACIÓN	**REVISIÓN Y APROBACIÓN INTERNA**			Punto crítico
	TRD propuesta	Presentación propuesta	2	
	Acta de aprobación	Revisión por parte del comité de desarrollo institucional	1	
	Acta de aprobación por entidad competente	Aprobación por entidad competente		
	REVISIÓN Y APROBACIÓN INTERNA /EXTERNA			
	Documentos para radicación en archivo distrital /general	Carta de solicitud de revisión Tabla de retención documental en formato editable (EXCEL/WORD) Y PDF. Informe diagnóstico e inventario Matríz de legalidad Certificación del comité de archivo Acta de aprobación por entidad competente Resolucion de aprobación de la TRS emitida por entidad competente		
	Lineamientos	Resolución que oficializa las TRD		
IMPLEMENTACIÓN	**IMPLEMENTACIÓN**			Continua
	Plan -capacitación -lineamientos	Acta de socialización /Capacitación del personal de todas las áreas		
	Videos y cápsulas informativas	Difusión de las TRD		
	Aplicación - puesta en marcha	Plan de implementación (cronograma, responsables)		
	Actualización del sistema de gestión documental (SGD)			
SEGUIMIENTO	**CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO**	Registros de capacitacíón		
		Informe de seguimienti a la aplicación de TRD		

MANTENIMIENTO			Continua
	Diagnostico anual	Revisión periódica	
	Según cambios normativos	Actualización	
	Indices de aplicación	Evaluación de resultados	
	documentos actualizados	**registro de versiones y actualizaciones**	