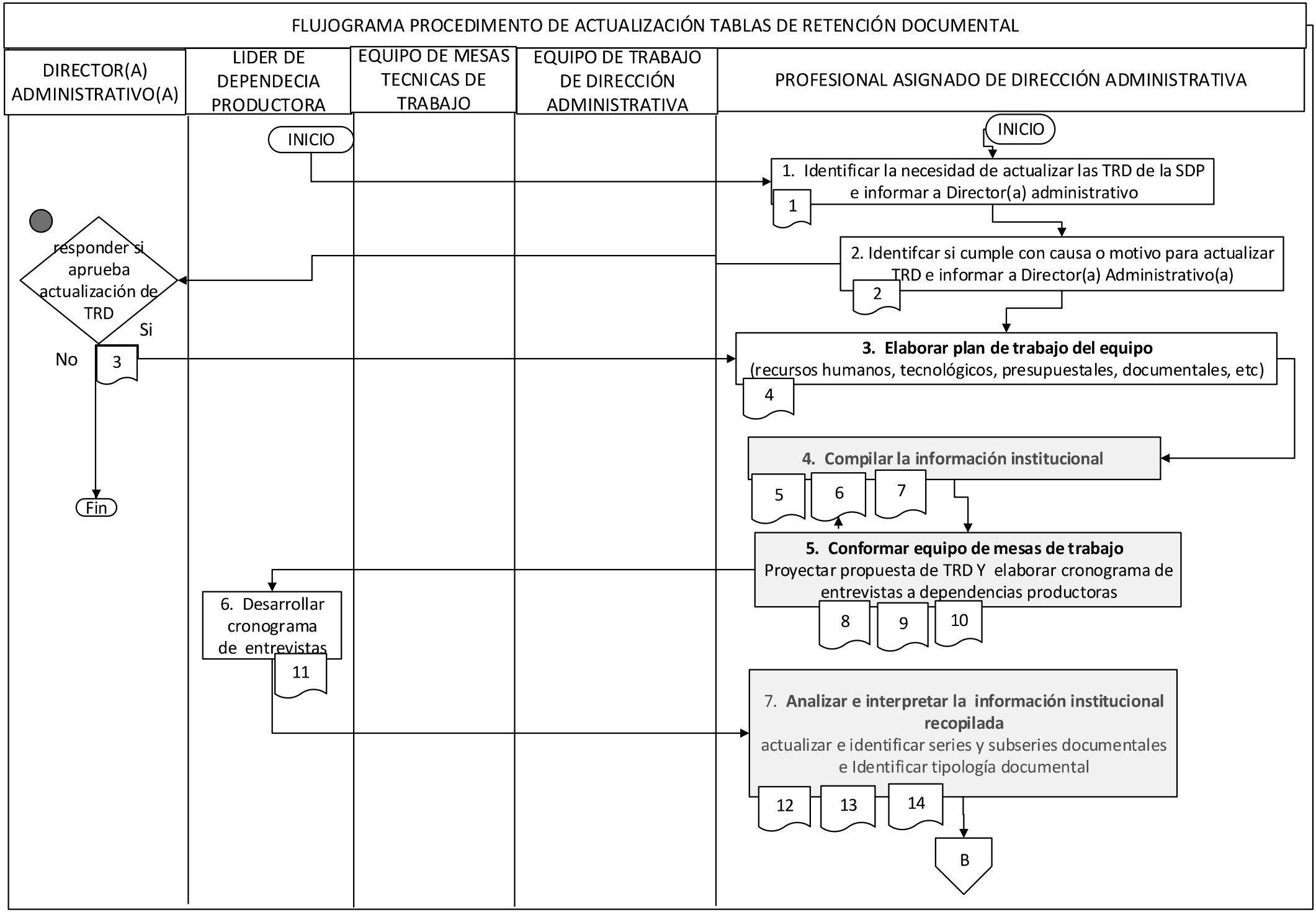
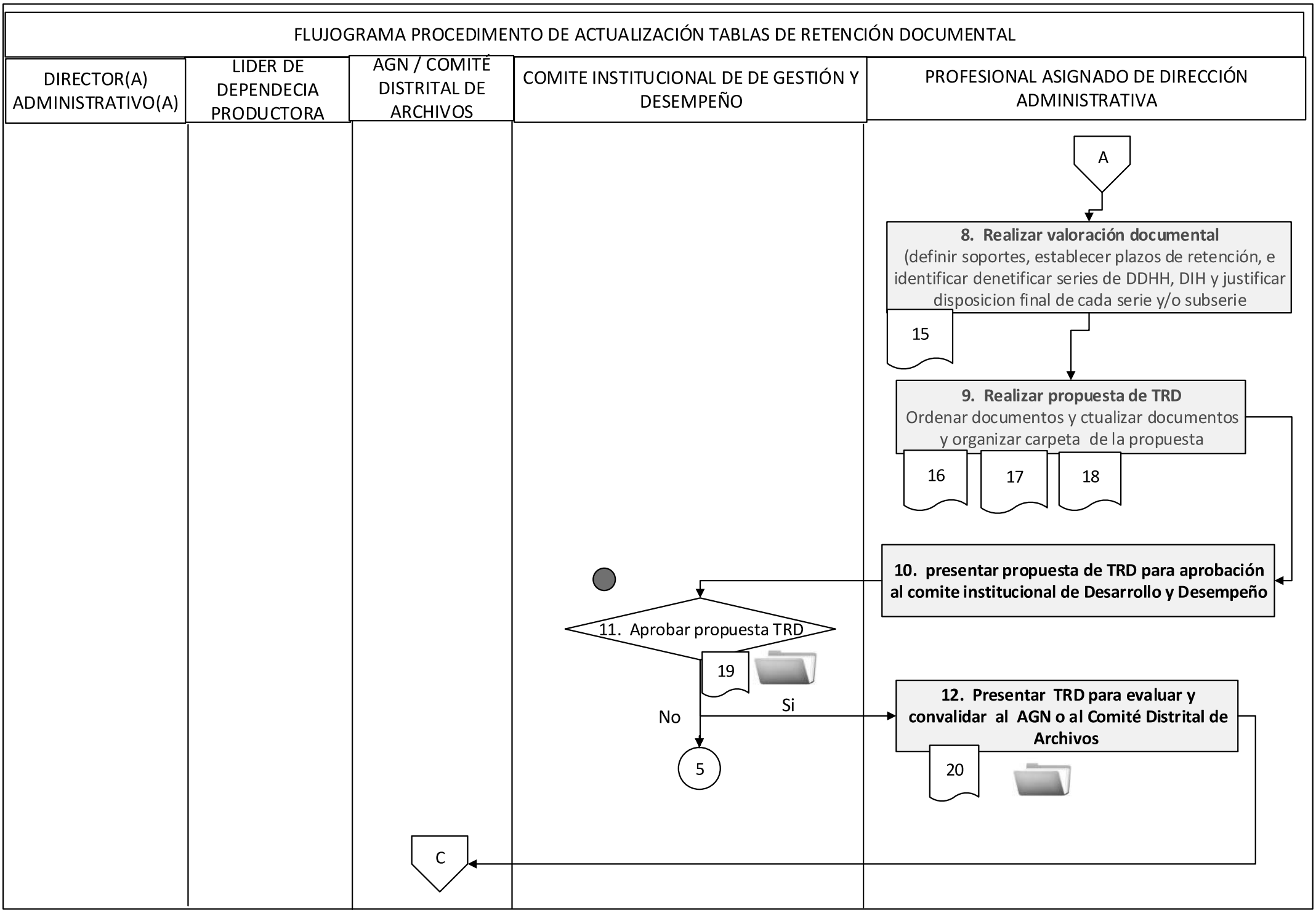
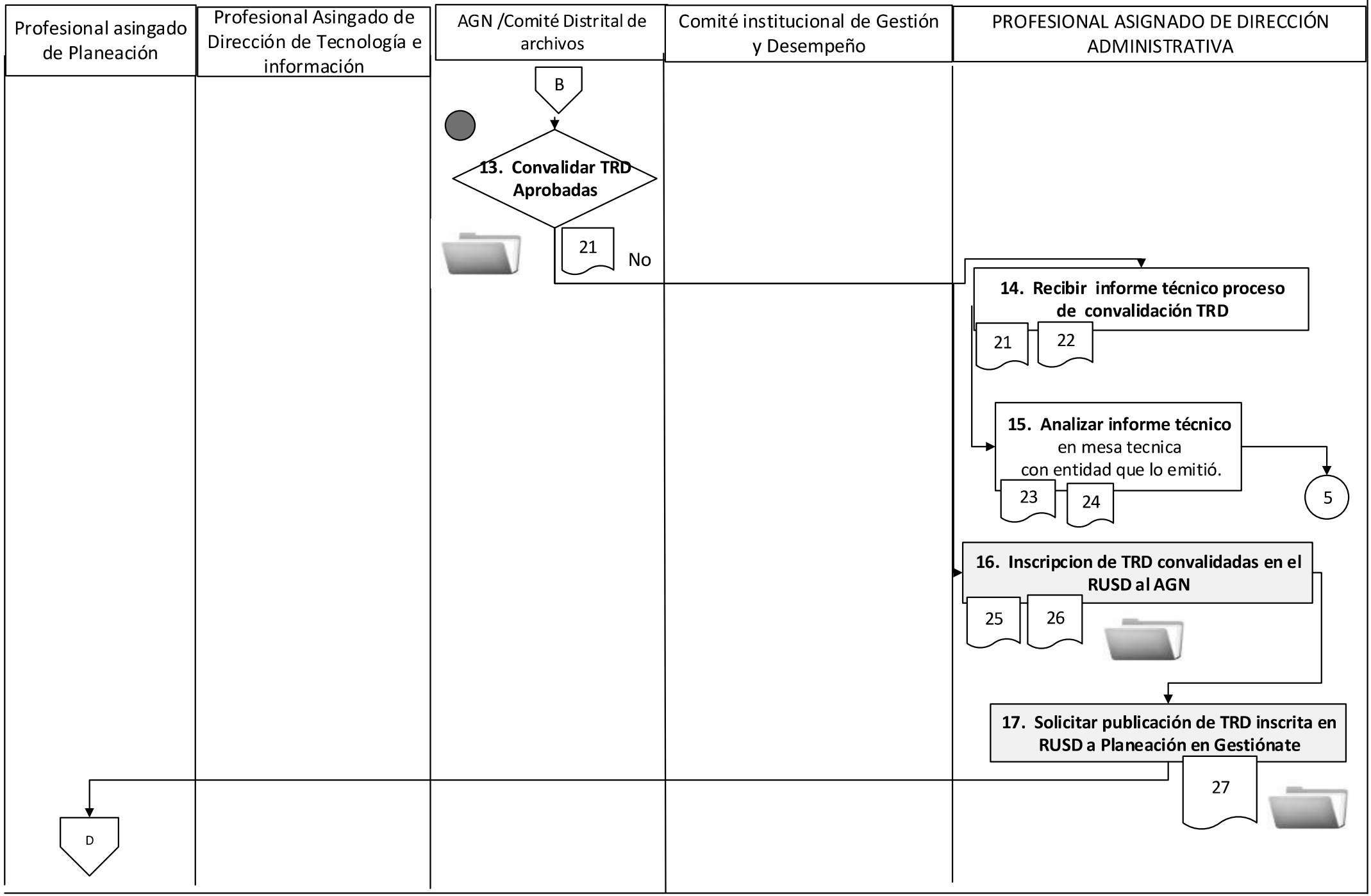

FLUJOGRAMA PROCEDIMENTO DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
LIDER DE DEPENDECIA PRODUCTORA
EQUIPO DE MESAS TECNICAS DE TRABAJO
EQUIPO DE TRABAJO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL ASIGNADO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INICIO
INICIO
1. Identificar la necesidad de actualizar las TRD de la SDP e informar a Director(a) administrativo
1
2. Identifcar si cumple con causa o motivo para actualizar TRD e informar a Director(a) Administrativo(a)
2
responder si aprueba actualización de TRD
Si
No
3
3. Elaborar plan de trabajo del equipo
(recursos humanos, tecnológicos, presupuestales, documentales, etc)
4
Fin
4. Compilar la información institucional
5
6
7
5. Conformar equipo de mesas de trabajo
Proyectar propuesta de TRD Y elaborar cronograma de entrevistas a dependencias productoras
8
9
10
6. Desarrollar cronograma de entrevistas
11
7. Analizar e interpretar la información institucional recopilada
actualizar e identificar series y subseries documentales e Identificar tipología documental
12
13
14
B


FLUJOGRAMA PROCEDIMENTO DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
LIDER DE DEPENDECIA PRODUCTORA
AGN / COMITÉ DISTRITAL DE ARCHIVOS
COMITE INSTITUCIONAL DE DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
PROFESIONAL ASIGNADO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A
8. Realizar valoración documental
(definir soportes, establecer plazos de retención, e identificar denetificar series de DDHH, DIH y justificar disposicion final de cada serie y/o subserie
15
9. Realizar propuesta de TRD
Ordenar documentos y ctualizar documentos y organizar carpeta de la propuesta
16
17
18
10. presentar propuesta de TRD para aprobación al comite institucional de Desarrollo y Desempeño
11. Aprobar propuesta TRD
19
No
Si
5
12. Presentar TRD para evaluar y convalidar al AGN o al Comité Distrital de Archivos
20
C

FLUJOGRAMA PROCEDIMENTO DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



FLUJOGRAMA PROCEDIMENTO DE ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROFESIONAL DESIGNADO DE DIRECCION DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL DESIGNADO DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INFORMACIÓN	PROFESIONAL ASIGNADO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		A
18. Publicacion de TRD inscritas en RUSD		
		19. Solicitar publicación de TRD inscrita en RUSD en página Web a Dirección de tecnología
		28
	20. Publicacion de TRD inscritas en RUSD	
		5
		21. Archivar y conservar TRD incritas en RUSD
		29 30
		Fin