

1. OBJETIVO

Gestionar la creación, actualizaciones o modificaciones a las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental, para que estas sirvan como instrumento para la adecuada gestión documental en la UAE-DIAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de creación y/o actualización de las Tablas de Retención Documental, en adelante TRD y/o a las Tablas de Valoración Documental, en adelante TVD y finaliza con la conformación del expediente producto de las actualizaciones a los instrumentos mencionados.

3. CONDICIONES GENERALES

- Las TRD y TVD, permiten determinar los documentos que deben ser conservados, como parte del patrimonio documental del país; tienen como propósito ser instrumento guía para determinar los criterios que dan lugar a la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de la entidad.
- La creación y actualización de TRD y TVD se debe adelantar atendiendo las actividades exigidas por el Archivo General de la Nación, en el Título 1 - "Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" del Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2004 o el que lo sustituya, por tanto, es la norma preferente de consulta cuando se requiera conocer requisitos detallados para una adecuada gestión y trámite para la creación y actualización de TRD y TVD.
- En la elaboración y actualización de las TRD y TVD se debe definir adecuadamente la conformación de agrupaciones documentales, denominación de estas, los tiempos de retención y la disposición final de los documentos; para lo cual será necesario atender todos los requerimientos exigidos en la normatividad antes indicada; también se debe observar lo siguiente:
 - Los documentos incluidos en las TRD deben corresponder con los que se producen en el desarrollo de los procedimientos vigentes, publicados en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Al realizar el análisis de los tiempos de retención a establecer en la TRD y/o TVD, se debe considerar que los documentos deben conservarse mientras tengan vigencia administrativa y en tanto subsiste el valor histórico o el valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.
 - El análisis de los valores secundarios, como el histórico, se realizará desde la perspectiva de: La trascendencia como testimonio de la actividad del productor, el testimonio de la actuación de la administración, el testimonio de la sociedad en su conjunto.
- Las TRD y TVD, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, son instrumentos complementarios y nunca uno suplirá al otro, salvo que alguna norma legal así lo establezca.

- Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos deben advertir oportunamente a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, cualquier cambio normativo o procedimental que implique la actualización de las TRD, ya sea en tipologías documentales, tiempos de retención, disposición final de agrupaciones documentales ya existentes y cambio de formato de las tipologías documentales de físicas a electrónicas o viceversa. También recae sobre las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos la obligación de advertir a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces la falta de agrupaciones documentales en las TRD. Es responsabilidad de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos realizar las consultas jurídicas y técnicas que considere necesarias, antes de solicitar la actualización de las TRD y/o TVD ante la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, a fin de tener claridad sobre obligatoriedad de conservación de documentos, tiempos de retención, el impacto legal de dichos documentos (disciplinario, fiscal, penal, etc.), la justificación para su incorporación (jurídica, financiera, administrativa, etc.) y los documentos que deben hacer parte de la unidad documental que se solicita incorporar en la TRD y/o TVD.
- Es obligación de todas las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos brindar todo el apoyo a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, en la actualización de las TRD cuando la entidad sufra procesos de reestructuración, supresión, fusión o cambio de funciones. De igual forma, las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos deben dar el apoyo necesario a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, para validar la información que resulte del levantamiento de las TVD.
- Entre la Coordinaciones de Documentación y de Procesos y Riesgos Operacionales o quienes hagan sus veces, establecerán mecanismos ágiles que permitan, informar a la Coordinación de Documentación los cambios procedimentales, denominación y codificación de formatos, con el objeto de identificar oportunamente la necesidad de actualización de las TRD.
- El formato FT-ADF-2425 “Encuesta Documental” es el instrumento que se debe utilizar para recoger la información necesaria en la creación y/o actualización de la TRD y se usará en los siguientes casos:
 - Cuando la necesidad de actualizar o modificar las TRD surja porque una dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos así lo identificó o porque la entidad ha sufrido un proceso de reestructuración, supresión, fusión, cambio de funciones o se ha creado una dependencia.
 - Cuando la necesidad de actualización de las TRD y TVD surja por recomendación de las entidades de control, las autoridades judiciales, otras entidades del Estado, las dependencias responsables del control interno, control disciplinario interno o de la gestión de calidad y solo si la recomendación o solicitud de actualización no aporta todos los elementos necesarios para realizar un adecuado análisis documental.
 - En todos los casos que amerite su diligenciamiento para contar con información más detallada en la creación y/o actualización de la TRD.
- El diligenciamiento del formato FT-ADF-2425 “Encuesta Documental” corresponde es a las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos que producen la documentación, quienes deben aportar las pruebas que sustenten la información condesada en el formato FT-ADF-2425; ya que esta es fundamental para realizar un adecuado análisis documental.

- Dentro de la etapa de compilación de información, si se presentan dudas legales con respecto a la documentación aportada por la dependencia productora de la información, se podrá solicitar conceptos a la Subdirección de Normativa y Doctrina o quien haga sus veces, al Archivo General de la Nación y a cualquier otra entidad que pudiere aportar orientación sobre el asunto.
- Las TRD y TVD requerirán actualización y proceso de evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación, según lo definido en el Acuerdo 004 de 2019 o en la norma que lo sustituya o adicione, lo cual presenta en el siguiente cuadro:

CAUSA	¿LA TRD DEBE SER ACTUALIZADA?	¿LA ACTUALIZACIÓN DEBE SER REMITIDA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN?
1. Existen cambios en la estructura orgánica de la entidad.	Sí	Sí
2. Se crean, suprimen grupos internos de trabajo.	Sí	No
3. Se asignan o suprimen funciones a la entidad.	Sí	Sí
4. Se redistribuyen funciones entre las unidades administrativas de la entidad.	Sí	No
5. La entidad sufre procesos fusión o escisión.	Sí	Sí
6. Se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.	Sí	No
7. Se transforman tipos documentales físicos en electrónicos	Sí	No
8. Se generan nuevas series y subseries documentales.	Sí	Sí
9. Se generan nuevos tipos documentales.	Sí	No
10. Se hacen cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifican los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries	Sí	Sí
11. El Archivo General de la Nación solicitó ampliar los tiempos de Retención	Sí	No

CAUSA	¿LA TRD DEBE SER ACTUALIZADA?	¿LA ACTUALIZACIÓN DEBE SER REMITIDA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN?
Documental de alguna agrupación documental.		
12. El Archivo General de la Nación solicitó modificar la disposición final de una agrupación documental.	Sí	Sí

- Las actualizaciones y modificaciones de las TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. “... *Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD...*” del Acuerdo 004 de 2019. Es indispensable que cuando este caso se presente, dentro del acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces se explique claramente la actualización efectuada a la TRD o TVD y se deje constancia el motivo por el cual no pasará a convalidación del AGN.
- Las observaciones y recomendaciones del Archivo General de la Nación, debidamente sustentadas, son de implementación inmediata, salvo que dicha autoridad indique que su aplicación no es obligatoria o puede ser adoptada acorde al análisis propio que realice la UAE-DIAN.
- Se solicitará al Archivo General de la Nación la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), solo cuando la actualización deba presentarse a dicha entidad para evaluación y convalidación, ya que solo en esos casos es cuando se puede dar la creación o supresión de agrupaciones documentales en las TRD y TVD que obliguen a este trámite.
- Los tiempos y plazos para adelantar el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y TVD ante el Archivo General de la Nación, así como para publicación, implementación y solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD, serán los establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación Interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0247	Comunicación Externa	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de Salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión de la UAE DIAN	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación Documento
Procedimiento	PR-ADF-0168	Organización de los archivos centrales de la UAE DIAN	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1303	Tabla de Retención Documental	Digital/ Manual	Interno
Formato	FT-ADF-1989	Cuadro de Clasificación Documental	Digital/ Manual	Interno
Formato	FT-ADF-2329	Banco Terminológico de series y subseries documentales	Digital /Manual	Interno
Formato	FT-ADF-2424	Tabla de Valoración Documental	Digital/ Manual	Interno
Formato	FT-ADF-2425	Encuesta Documental	Digital/ Manual	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Archivo General de la Nación - AGN.** Es una entidad de la 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. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.
- **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. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.
- **Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p.1.
- **Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027. Art.1. p. 2.
- **Cuadro de Clasificación – 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. Fuente: Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 3.

- **Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Fuente: Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.
- **Expediente digital o digitalizado.** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. Fuente: Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.
- **Expediente electrónico (Expediente electrónico de archivo).** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. Fuente: Archivo General de la Nación (2014) Acuerdo 02 Art. 3. p. 3.
- **Formato Único de Inventario Documental –FUID-.** Instrumento de recuperación de información que registra de manera precisa las series o asuntos de un fondo documental. Fuente: UAE DIAN, Coordinación de Documentación. (2021). Definición.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027, Art. 1. p. 7.
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Fuente: Archivo General de la Nación (2014). Acuerdo 06, Art.3. p. 3.
- **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. Fuente: Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 8.
- **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. Úsanse también “depuración” y “expurgo”. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.
- **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. Como: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p. 8.

- **Subserie.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p.9.
- **Tabla de Retención Documental –TRD-.** 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. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p.9.
- **Tabla de valoración documental –TVD-.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Fuente: Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 Art.1. p.9.
- **Término.** Hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio o actividad. En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra “término” alude a todo el lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso. Fuente: Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.
- **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. Fuente: Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Tomo I, p. 762.
- **Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Fuente: Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1.p. 9.
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. Fuente: Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.
- **Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Fuente: Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.
- **Valoración documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Fuente: Archivo General de la Nación (2006) Acuerdo 027 Art.1. p. 9.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN.	a) Formatos FT-ADF-2425 “Encuesta Documental” y los soportes documentales	<p>La solicitud y el Formato FT-ADF-2425 “Encuesta Documental” debe venir firmadas por los Jefes de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN, que requieren crear o actualizar TRD o TVD.</p> <p>La solicitud debe contar con la justificación jurídica, técnica, financiera o administrativa que da lugar a la misma; esta puede ser presentada por correo electrónico o medio físico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 “Comunicaciones Oficiales de Entrada”, para lo cual se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los Cambios de tipos documentales de físicos a electrónicos deben ser informados por las dependencias responsables de los procesos. b) La solicitud respectiva se debe elaborar de forma escrita, con la explicación del cambio en los criterios de valoración de las series documentales. c) La solicitud se debe elaborar de forma escrita con la correspondiente justificación de los cambios en los criterios

No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos, según el caso.
1	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, entes de control, entidades de la rama judicial o de la rama ejecutiva, dependencias responsables del control interno, del control disciplinario interno y de las auditorías de calidad.	Solicitud o recomendación de ajuste o actualización de la TRD o la TVD	La solicitud o recomendación podrá ser presentada por medio físico o electrónico, en el cual se detallen las razones jurídicas, técnicas, financieras o administrativas que dan lugar a la misma; se debe atender lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada". Cuando fueren presentadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces se tomará como soporte los suscrito en el acta respectiva.
1	Archivo General de la Nación - AGN	Concepto técnico sobre el asunto que se puso a su consideración	El concepto técnico se podrá recibir por medio de correo electrónico o por medio físico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada".
14	Archivo General de la Nación - AGN	Concepto	El concepto técnico se podrá recibir por medio de correo electrónico o por medio físico.
19	Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE-DIAN	Formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental"	Diligenciado en su totalidad y con todos los soportes respectivos.
29	Archivo General de la Nación -AGN	Certificado de Convalidación	Certificado en el que consta la convalidación de las TRD y/o TVD ante el Archivo General de la Nación.

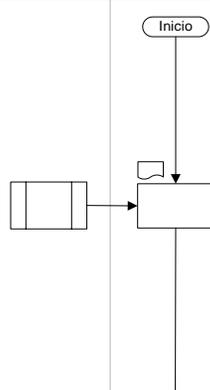
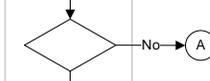
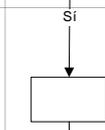
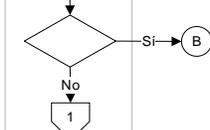
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
35	Archivo General de la Nación -AGN	Constancias de inscripción en el registro único de series documentales	Oficio o constancia de inscripción de las TRD o TVD de la UAE DIAN en el Registro Único de Series Documentales.

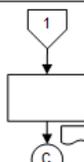
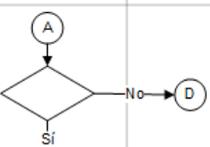
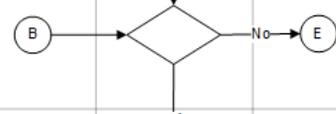
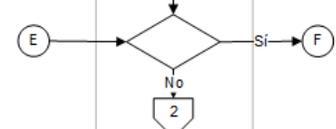
*A (Activo de información)

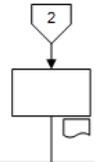
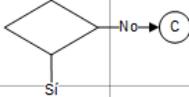
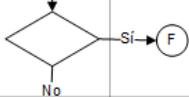
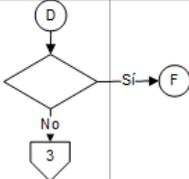
6.2 Descripción de actividades

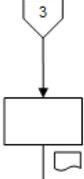
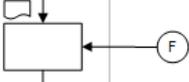
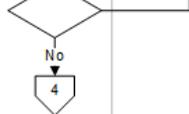
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

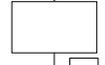
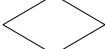
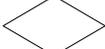
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

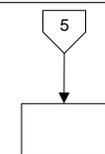
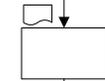
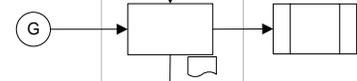
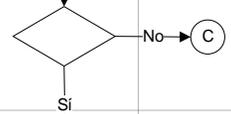
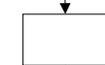
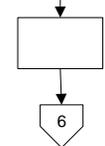
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Coordinación de Documentación					
H	<p>1. Recibir solicitud de creación y/o actualización Tabla de Retención Documental TRD y/o Tabla de Valoración Documental TVD</p> <p>Recibir las solicitudes y/o recomendaciones de creación y/o actualización de TRD y TVD, por medio del procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada", cuando sean presentados por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, en ejecución del procedimiento PR-ADF-0163 "Organización de los Archivos de Gestión en la UAE-DIAN"; para lo cual debe presentar el formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental". Entes de Control, Entidades de la Rama Judicial o de la Rama Ejecutiva o cualquier instancia de control de carácter interno, que haya observado una necesidad de ajuste. Archivo General de la Nación o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en ejecución PR-ADF-0168 "Organización y Manejo de los Archivos Centrales en la UAE-DIAN" o el presente procedimiento 							Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Solicitud de actualización, formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental"
V	<p>2. ¿La solicitud de actualización de TRD y/o TVD viene de las dependencias de la UAE-DIAN responsables de los procesos y/o procedimientos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3 No, continúa en la actividad 6</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica	
H	<p>3. Revisar que la solicitud se presente con todos los requisitos y documentos requeridos y sea clara</p> <p>Revisar que la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos presente la respectiva solicitud de ajuste o actualización de las Tablas de Retención Documental (contenida en el Formato FT-ADF-1303) y/o Tablas de Valoración Documental (contenidas en el Formato FT-ADF-2424) la cual debe estar debidamente justificada, adjunta a esta debe aportar el formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental" completamente diligenciado y los soportes necesarios para el análisis documental (evidencias, conceptos jurídicos, etc.).</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Solicitud de actualización, formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental"	
V	<p>4. ¿La documentación está completa y es clara la solicitud?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 8 No, continúa en la actividad 5</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica	

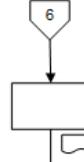
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Coordinación de Documentación				
H	<p>5. Devolver la solicitud para que se diligencie de manera completa o solicitar las aclaraciones</p> <p>Mediante el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", devolver la solicitud presentada por la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, solicitando los ajustes que se consideren necesarios o las aclaraciones que sean pertinentes. Continúa en la actividad 38.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Oficio de devolución
V	<p>6. ¿La solicitud o recomendación de ajuste es alguna entidad de control, judicial o administrativa?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 7 No, continúa en la actividad 17</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>7. Revisar la solicitud o recomendación de ajuste</p> <p>Revisar la solicitud o recomendación de ajuste de la TRD y/o TVD; analizando todo el soporte técnico y justificaciones recibidas, las cuales deben estar debidamente sustentadas.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Solicitud o recomendación de ajuste, acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
V	<p>8. ¿Es necesario programar reunión con la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos y/o otros interesados?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9 No, continúa en la actividad 10</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>9. Coordinar las reuniones de aclaración.</p> <p>Acordar con la dependencia responsable de los procesos y/o procedimientos, con la cual se relaciona la actualización, las reuniones que sean necesarias para contar con toda la información necesaria para realizar la evaluación de la solicitud de actualización de TRD. Las dependencias responsables debe aportar todos los soportes necesarios para el análisis documental (evidencias, conceptos jurídicos, etc.)</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Soportes de análisis
V	<p>10. ¿Es viable la solicitud de actualización?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 19 No, continúa en la actividad 11</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Coordinación de Documentación				
H	11. Informar al solicitante o interesado la no viabilidad de su solicitud o recomendación. Informar mediante oficio o correo electrónico dirigido al solicitante de la actualización, haciendo uso del procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", las razones por las cuales no es viable modificar la Tabla de Retención Documental; en caso de que lo requerido o solicitado ya se encuentre en las TRD (Contenido en el Formato FT-ADF-1303) o TVD (contenido en el Formato FT-ADF-2424) se informará éste hecho.						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico informe de no viabilidad de modificación.
V	12. ¿El solicitante o interesado insiste en la modificación y/o actualización? Sí, continúa en la actividad 13 No, continúa en la actividad 37						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	13. Solicitar concepto al Archivo General de la Nación. Solicitar concepto al Archivo General de la Nación, adjuntando todo el soporte justificativo acumulado (que debe contener las recomendaciones y las respuestas dadas).						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Oficio solicitando concepto
H	14. Recibir concepto del Archivo General de la Nación. La solicitud de concepto se recibe mediante medio físico o correo electrónico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida"						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico con concepto
V	15. ¿El Archivo General de la Nación emitió concepto recomendando la modificación o ajuste solicitado? Sí, continúa en la actividad 19 No, continúa en la actividad 16						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	16. Remitir el concepto negativo a los solicitantes o interesados. Remitir mediante oficio o correo electrónico el concepto emitido por el Archivo General de la Nación al interesado o solicitante. Atienda el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida". Continúa en la actividad 38.						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Oficio remitiendo concepto negativo
V	17. ¿La recomendación de ajuste viene del Archivo General de la Nación o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño? Sí, continúa en la actividad 19 No, continúa en la actividad 17						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
			Jefe de Coordinación de Documentación	Subdirector Administrativo				
H	<p>18. Revisar si se ha presentado algún cambio de funciones o en la estructura orgánica de la entidad</p> <p>Revisar si la UAE-DIAN ha presentado alguna reestructuración, fusión, supresión o escisión, cambio de funciones o modificación de la estructura orgánica y coordinar con las diferentes dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos el levantamiento y compilación de la información institucional necesaria para la actualización de las Tablas de Retención Documental. En los casos necesarios, por medio físico o correo electrónico y atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", se remitirá a las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos la propuesta de ajuste a la TRD, el formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental" y las instrucciones sobre los pasos a seguir</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Propuesta de TRD, formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental" e Instrucciones
H	<p>19. Recopilar la información necesaria y realizar el análisis, interpretación, valoración documental y/o ajuste .</p> <p>Recopilar los formatos FT-ADF-2425 "Encuesta Documental" (con todos los soportes que exige el formato) que deben aportar las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, por medio del procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada" y adelantar las actividades exigidas por el Archivo General de la Nación, en el Título 1 - "Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" del Acuerdo 004 de 2019 y el Acuerdo 002 de 2004 o el que lo sustituya.</p> <p>Si la recomendación de ajuste viene del Archivo General de la Nación, ya sea por una recomendación de oficio, porque se le elevó consulta o así lo recomienda durante el proceso de eliminación (proveniente del procedimiento PR-ADF-0168 "Organización y Manejo de los Archivos Centrales" se debe proceder de conformidad como dicha autoridad lo indique, realizando la modificación requerida.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Recomendación o concepto del Archivo General de la Nación, solicitud y recomendaciones de ajuste, formatos FT-ADF-2425 "Encuesta Documental", memoria descriptiva, estructura orgánica de la entidad, decreto de funciones, Tablas de Retención Documental y de Valoración documental ajustadas, historia institucional, inventarios en estado natural
H	<p>20. Presentar Propuesta de TRD y/o TVD a la Subdirección Administrativa.</p> <p>Presentar a la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces la propuesta de actualización o ajuste de las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, junto con todo el soporte documental que dio lugar a ello.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Propuesta de TRD y/o TVD, con todos los soportes exigidos por el Archivo General de la Nación
V	<p>21. ¿La Subdirección tiene observaciones a la propuesta de actualización de TRD o TVD?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 20 No, continúa en la actividad 22.</p>						Subdirección Administrativa	No aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Coordinación de Documentación	Subdirector Administrativo	Director de Gestión Corporativa			
H	22. Presentar a la Dirección de Gestión Corporativa. Presentar a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces la propuesta de actualización o ajuste de las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, junto con todo el soporte documental que dio lugar a ello.			4		Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	Propuesta de TRD y/o TVD, con todos los soportes exigidos por el Archivo General de la Nación
V	23. ¿La Dirección tiene observaciones a la propuesta de actualización de TRD o TVD? Sí, continúa en la actividad 22 No, continúa en la actividad 24.					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	No aplica
H	24. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Presentar la propuesta de actualización o ajuste de las Tablas de Retención y/o Valoración Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, junto con todo el soporte documental que dio lugar a ello. Esto lo hara en coordinación con la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Propuesta de TRD y/o TVD, con todos los soportes exigidos por el Archivo General de la Nación
V	25. ¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizó objeciones y/o recomendaciones a la propuesta de TRD y/o TVD? Sí, continúa en la actividad 17 No, continúa en la actividad 26					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	No aplica
V	26. ¿La causal de actualización obliga a su envío al Archivo General de la Nación? Sí, continúa en la actividad 27 No, continúa en la actividad 30					Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	No aplica
H	27. Remitir la propuesta al Archivo General de la Nación. Remitir la propuesta de actualización de la TRD y/o TVD, el Cuadro de Clasificación Documental (contenido en el Formato FT-ADF-1989) y el Banco Terminológico (Contenido en el formato FT-ADF-2329) al Archivo General de la Nación, para que se adelante el proceso de evaluación y convalidación, adjuntando copia del acta del comité en la cual se aprueba la actualización y los demás documentos establecidos Por el Archivo General de la Nación. El envío podrá ser por medio físico o por correo electrónico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida"				 	Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Oficio o correo electrónico con la Propuesta de TRD y/o TVD, los soportes, el Cuadro de Clasificación y el Banco terminológico exigidos y copia del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Documentación	Subdirector Administrativo			
H	<p>28. Sustentar la propuesta ante el Archivo General de la Nación y adelantar todas las actividades de evaluación y convalidación requeridas.</p> <p>Adelantar todas las actividades requeridas para lograr la convalidación de las Tablas de Retención y Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación, justificando las decisiones tomadas por la entidad y corrigiendo lo que durante el proceso de evaluación se identifique y sea aceptado por las partes. Se debe cumplir con todos los requisitos establecidos en el título 2 del Acuerdo 004 de 2019 o el que lo sustituya, hasta lograr la convalidación por parte del Archivo General de la Nación.</p>						Subdirección Administrativa y Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Actas de reunión
H	<p>29. Recibir el certificado de convalidación expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Recibir el certificado que acredita la convalidación de las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental, documento que podrá ser recibido por medio de correo electrónico o por medio físico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada"</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Certificado de convalidación
H	<p>30. Divulgar, publicar e implementar.</p> <p>Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental, se deben publicar en la página web de la entidad, en los formatos FT-ADF-1303 y FT-ADF-2424 respectivamente, atendiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación y en los procedimientos PR-PEC-0247 "Comunicación Externa" y PR-PEC-0248 "Comunicación Interna"</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Publicación en la página web
V	<p>31. ¿La actualización requiere inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 32 No, continúa en la actividad 38</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>32. Proyectar solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)</p> <p>Proyectar la comunicación oficial solicitando la inscripción de la TRD y/o TVD en el RUSD y entregar para aprobación del Subdirector Administrativo.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Proyecto Oficio solicitando Inscripción
H	<p>33. Avalar solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)</p> <p>Avalar oficio de solicitud de inscripción en el RUSD de la TRD y/o TVD y entregar a la Dirección de Gestión Corporativa.</p>						Subdirección Administrativa o quien haga sus veces	Proyecto Oficio solicitando Inscripción

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Coordinación de Documentación	Director de Gestión Corporativa			
H	<p>34. Solicitar inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).</p> <p>Solicitar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro del plazo establecido en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 o el que lo sustituya. La solicitud de inscripción se debe remitir al Archivo General de la Nación atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida".</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Oficio solicitando inscripción
H	<p>35. Recibir inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).</p> <p>Recibir del Archivo General de la Nación la certificación de inscripción en el Registro Único de Series Documentales, la cual ingresará por correo electrónico o por medio físico, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada".</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	NA
H	<p>36. Enviar la constancia de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) para conservación según las TRD</p> <p>Remitir la constancia de inscripción en el RUSD a la Coordinación de Documentación o quien haga sus veces, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", donde se conservarán todos los soportes de la creación o actualización de la TRD y/o TVD.</p>						Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces	Constancia de inscripción
H	<p>37. Recibir la constancia de inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) para su conservación según las TRD</p> <p>Recibir la constancia de inscripción en el RUSD, atendiendo el procedimiento PR-ADF-0156 "Comunicaciones Oficiales de Entrada".</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	N.A
H	<p>38. Conservar los expedientes de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p> <p>La Coordinación de Documentación o la que haga sus veces deberá conservar de manera permanente todos los documentos referentes a las solicitudes de actualización y/o elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p>						Coordinación de Documentación o quien haga sus veces	Todos los soportes documentales que se produjeron y recibieron durante el trámite de TRD y TVD

6.3 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
5 y 11	Oficio o correo electrónico, informando la no viabilidad de la solicitud de actualización o modificación de la TRD o la TVD o su devolución para ajustes	Dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, ente de control, entidad de la rama judicial o de la rama ejecutiva, dependencias responsables del control interno, del control disciplinario interno y de las auditorias de calidad.	Se remite oficio o correo electrónico indicando las razones por las cuales se hace devolución de la solicitud de actualización de la TRD y/o TVD.
13	Solicitud de concepto	Archivo General de la Nación - AGN	Se remite solicitud de concepto sobre el tema requerido, por medio físico o electrónico, atendiendo lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida"
16	Concepto negativo	Comité Institucional de Gestión y desempeño o quien haga sus veces, dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos, entes de control, entidades de la rama judicial o de la rama ejecutiva, dependencias responsables del control interno, del control disciplinario interno y de las auditorias de calidad.	Se remite concepto negativo emitido por el Archivo General de la Nación a las dependencias e interesados en el ajuste de la TRD y la TVD, atendiendo el procedimiento PR-ADF- "Comunicaciones Oficiales de Salida". Cuando el concepto deba remitirse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces se hará por medio de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, para que el asunto se revise en la respectiva sesión.
18	Propuesta de actualización de la TRD, formato FT-	Procesos y/o procedimientos responsables	Acorde a lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", se remitirá a las dependencias responsables

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
	ADF-2425 "Encuesta Documental" e instrucciones		de los procesos y/o procedimientos la propuesta de actualización de la TRD, el formato FT-ADF-2425 "Encuesta Documental" para que presenten sus observaciones y el instructivo a seguir.
24	Propuesta de TRD y/o TVD, con todos los soportes exigidos por el Archivo General de la Nación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	La propuesta debe ir acompañada de los soportes exigidos en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.
27	Propuesta de actualización de la TRD y/o TVD	Archivo General de la Nación - AGN	Atendiendo el procedimiento PR-ADF-0157 "Comunicaciones Oficiales de Salida", por medio físico o correo electrónicos, se remitirá al AGN la propuesta de actualización de la TRD y/o la TVD, junto con el Cuadro de Clasificación Documental (contenido en el Formato FT-ADF-1989) y el Banco Terminológico (Contenido en el formato FT-ADF-2329) para adelantar el proceso de evaluación y convalidación de las misma.
30	Solicitud de publicación o actualización portal DIAN	PR-ADF-0248 Comunicación Interna y PR-ADF-0247 Comunicación Externa,	Solicitud de Publicación o Actualización portal DIAN, para publicar el acta en Diannet y en la página Web de la UAE DIAN.
34	Solicitud de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales	Archivo General de la Nación	Oficio firmado por la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, solicitando la inscripción de las TRD y/o TVD en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación.

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de Información
	Desde	Hasta		
1	11/06/2014	14/08/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI PR-FI-00155 Valoración documental.	

2	15/08/2017	08/11/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 del procedimiento PR-FI-0155 Valoración Documental, el cual equivale al procedimiento de valoración establecido en el decreto 1080 de 2015.</p> <p>Se realizó actualización metodológica al documento en lo correspondiente a responsable, marco legal, roles de empleo, riesgos y elaboración técnica.</p> <p>Se ajustó todo el procedimiento conforme a lo definido por la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos y la Coordinación de Comunicaciones Oficiales y Control de Registros o quien haga sus veces. Se actualizaron la definiciones y siglas.</p> <p>Se cambió el nombre del procedimiento de "PR-FI-00155 Valoración documental" por "PR-FI-0155 Creación o actualización de tablas de retención documental".</p>	
3	09/11/2021	30/12/2021	<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionado con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 24,; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 23, 25, 28, 29, 30, y 36 ;7.4 Salidas, en las páginas 35 y 36.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "o quien haga sus veces".</p> <p>Se actualizan las dependencias responsables de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1742 del 22 de</p>	

			<p>diciembre del 2020 y en la Resolución N°0070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
4	31/12/2021	30/10/2022	<p>Versión 4 que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento así:</p> <p>Se modificó el título del procedimiento “Creación o Actualización de Tablas de Retención Documental” por “Creación o Actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”</p> <p>Se actualizaron las condiciones generales.</p> <p>Se incluyen otros responsables y entradas que pueden influir en la actualización de la TRD y la TVD.</p> <p>Se ajustaron las actividades de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN, lo que implica un ajuste en las entradas, salidas, documentos relacionados y en el flujo procedimental.</p>	
5	31/10/2022		<p>Se incluye el formato FT-ADF-2329 “Banco Terminológico” en el numeral 4 “Documentos Relacionados”.</p> <p>Se incluye el formato FT-ADF-2329 “Banco Terminológico” en la actividad 27; en la actividad 30 se aclara en que la TRD debe publicarse en el formato FT-ADF-1303 y la TVD en el formato FT-ADF-2424.</p> <p>Se ajusta la salida 27, registrando los formatos FT-ADF-1989 “Cuadro de Clasificación Documental” y FT-ADF-2329 “Banco Terminológico”</p>	<p>Esta versión corresponde a Información pública</p>

Elaboró:	Jaime Gilberto Niño González	Inspector II	Coordinación de Documentación
	Jairo Antonio Parra Obando	Inspector II	
	Elaboración técnica Néstor Raúl Sánchez Mateus	Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Luz Mary Poveda Velásquez	Jefe Coordinación	Coordinación de Documentación
	Cecilia Rico Torres	Subdirectora	Subdirección Administrativa
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora (E)	Dirección de Gestión Corporativa