

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 1/16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, actividades, controles y responsabilidades para la elaboración, revisión, aprobación, convalidación, implementación y actualización periódica de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** en la UAE SETP AVANTE, garantizando la unificación de tiempos de retención claros para la documentación de cada subproceso, agrupando la estructura documental con base en la producción, conservación y disposición final, respondiendo a unas disposiciones claras en cada ciclo del archivo (gestión, central e histórico), en estricto cumplimiento del **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística), la Ley-594 de 2000 y demás normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a **todas las áreas, dependencias, unidades administrativas y funcionales** de la UAE SETP AVANTE que generen, reciban, gestionen, conserven o eliminen documentos, independientemente de su formato (físico, digital o electrónico), en el marco de sus funciones misionales y administrativas.

Cubre desde el diagnóstico documental inicial, la identificación de la estructura orgánico-funcional, el levantamiento de la producción documental, la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la construcción técnica de la TRD, su validación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la convalidación ante el Archivo General de la Nación o Archivo General Territorial, la inscripción en el **Registro Único de Series Documentales (RUSD)**, hasta la socialización, implementación operativa, seguimiento y actualización periódica del instrumento archivístico.

La TRD resultante será el instrumento técnico-normativo que determinará:

- Los tipos documentales producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones institucionales.
- Los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural) de los documentos.
- Los plazos de retención durante las fases de **archivo de gestión y archivo central**.
- Las disposiciones finales aplicables a cada serie documental (eliminación, conservación permanente o transferencia al archivo histórico).
- La clasificación archivística que permita una organización lógica y funcional del acervo documental.

3. RESPONSABLE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 2/16	

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son los funcionarios y contratistas del área de Archivo y Gestión Documental de la UAE SETP AVANTE, con el apoyo de las demás dependencias productoras de documentación.

ROL	RESPONSABILIDAD
Gerente General	Aprobar mediante acto administrativo la TRD adoptada por la entidad y autorizar los recursos necesarios para su implementación.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actuar como grupo asesor de la alta dirección en materia archivística, revisar, conceptuar y aprobar la TRD antes de su convalidación, conforme al Decreto 1499 de 2017 y al Acuerdo 001 de 2024.
Coordinador Profesional de Gestión Documental	Coordinar técnicamente todo el ciclo de elaboración, revisión, actualización y convalidación de la TRD; liderar el levantamiento de información, elaborar el CCD y la TRD, y tramitar la inscripción en el RUSD.
Jefes de Área / Líderes de Dependencia	Suministrar la información sobre la producción documental de su dependencia, validar series y subseries, y designar un enlace documental que apoye el levantamiento de información.
Enlace Documental de cada Área	Apoyar operativamente el levantamiento de la producción documental, la depuración y la implementación de la TRD en su dependencia.
Coordinador Profesional de Gestión de Calidad	Verificar el cumplimiento de los requisitos NTC-ISO 9001:2015, gestionar el control de versiones del procedimiento y asegurar la trazabilidad de los registros.
Coordinador Profesional Jurídico	Conceptuar sobre el acto administrativo de adopción de la TRD y verificar su alineación con el marco normativo vigente.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN:** Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia, que unifica, compila y actualiza los lineamientos técnicos para la gestión documental, la organización de archivos, las transferencias, la valoración documental y la convalidación de instrumentos archivísticos en todas las entidades del Estado.
- **Archivo de Gestión:** Unidad administrativa donde se reúnen los documentos que están en constante consulta o trámite por la oficina productora.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 3/16

- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere la documentación que, por decisión del Comité Institucional, debe conservarse permanentemente por su valor histórico, científico o cultural.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final (gestión, central e histórico).
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y aprobar instrumentos como la TRD y la TVD.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente (AGN o Archivo General Territorial) certifica que las TRD y TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación, autorizando su inscripción en el RUSD.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución, en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
- **Depuración Documental:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen, aplicando lo dispuesto en la TRD.
- **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración documental, registrada en la TRD, con miras a su conservación total, eliminación, selección microfilmática/digital o reproducción.
- **Registro Único de Series Documentales (RUSD):** Instrumento del AGN donde se inscriben las TRD y TVD convalidadas de las entidades públicas, garantizando la estandarización nacional.
- **Serie Documental:** Unidad archivística constituida por el conjunto de documentos de un mismo tipo, producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones.
- **Subserie Documental:** Agrupación de unidades documentales dentro de una serie, que comparten características específicas.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Instrumento archivístico complementario que determina la disposición final de las series documentales del archivo central hacia el archivo histórico.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
10 de agosto de 2026	01	GD-P-06	4/16	

- **Tipo Documental:** Especie documental que corresponde a la unidad mínima de descripción en la TRD (ej. acta, oficio, resolución, contrato, factura).
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria) y de este al histórico (transferencia secundaria), conforme a la TRD.
- **Valor Primario:** El que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y a los involucrados en el asunto (administrativo, legal, fiscal).
- **Valor Secundario:** El que adquieren los documentos para la investigación, la ciencia y la cultura (histórico, científico, cultural).
- **5. GENERALIDADES**

La UAE SETP AVANTE, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación y las políticas institucionales de gestión de la información, adelanta el Programa de Gestión Documental (PGD) como herramienta fundamental para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

La **Tabla de Retención Documental (TRD)** es el instrumento archivístico de carácter obligatorio que permite:

- **Organizar** la documentación producida y recibida por la entidad de manera lógica y funcional.
 - **Definir** los tiempos de retención en las fases de gestión y central.
 - **Establecer** las disposiciones finales (eliminación, conservación permanente o transferencia).
 - **Optimizar** los recursos físicos, tecnológicos y humanos destinados al archivo.
 - **Garantizar** la trazabilidad, la memoria institucional y el cumplimiento normativo.
- La elaboración de la TRD en la UAE SETP AVANTE se rige por los siguientes principios:
- **Integralidad:** Abarca todo el ciclo vital del documento.
 - **Procedencia:** Respetar el orden original de producción documental.
 - **Organicidad:** Refleja la estructura orgánico-funcional de la entidad.
 - **Actualización permanente:** Se revisa mínimo cada dos (2) años o cuando haya cambios estructurales.
 - **Convalidación obligatoria:** Debe ser convalidada por el AGN o Archivo General Territorial e inscrita en el RUSD.

Nota importante: La TRD es un instrumento vivo que debe actualizarse cuando se presenten:

1. Reformas estructurales de la entidad.
2. Creación, modificación o supresión de dependencias.
3. Cambios en las funciones asignadas.
4. Aparición de nuevas series documentales no previstas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION		
VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 5/16

5. Cambios normativos que afecten los tiempos de retención.
6. Cada dos (2) años como máximo, según el Acuerdo 001 de 2024.

• **6. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO**
FASE 1: PLANEACIÓN Y DIAGNÓSTICO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1.	Conformación del equipo de trabajo	Se emite resolución o memorando interno designando al equipo responsable de la elaboración/actualización de la TRD, incluyendo al Profesional de Gestión Documental, enlaces de cada área y representantes del Comité Institucional de gestión y desempeño. ☒ Si se designa: avanza. ☒ Si falta designación: se gestiona.	Resolución / Memorando de conformación	Gerente General / Profesional Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 6/16

2.	Diagnóstico documental inicial	Se realiza un levantamiento del estado actual de los archivos de gestión y central, identificando volúmenes, series existentes, problemas de organización, carencias de instrumentos archivísticos y necesidades de capacitación. ☒ Si hay información base: avanza. ☒ Si falta: se complementa.	Informe de diagnóstico documental	Profesional Gestión Documental / Enlaces
FASE 2: IDENTIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL				
3.	Recopilación de la estructura orgánico-funcional	Se recopila y analiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Manual de Procesos y Procedimientos, los actos administrativos de creación de dependencias y el organigrama vigente de la UAE SETP AVANTE. ☒ Si está actualizado: avanza. ☒ Si está desactualizado: se solicita actualización.	Manual de funciones, organigrama, actos administrativos	Profesional Gestión Documental / Talento Humano de la UAE SETP AVANTE

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 7/16

4.	Análisis de funciones y competencias	Se identifican las funciones misionales y de apoyo asignadas a cada dependencia, determinando qué actividades generan documentación y de qué tipo. ☒ Si están claras: avanza. ☒ Si hay ambigüedad: se consulta con el área.	Matriz de funciones productoras de documentos (Encuesta estudio documental GD-F-027)	Profesional Gestión Documental / Jefes de Área
FASE 3: IDENTIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
5.	Identificación de series, subseries y tipos documentales	Se agrupan los documentos en series y subseries según su procedencia y asunto, y se identifican los tipos documentales específicos, aplicando el Banco Terminológico (BANTER) del AGN para estandarizar denominaciones. ☒ Si están identificadas: avanza. ☒ Si hay dudas: se consulta el BANTER.	Listado preliminar de series y subseries	Profesional Gestión Documental
6.	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Se construye el CCD reflejando la jerarquización del fondo documental: secciones, subsecciones, series y subseries, conforme a la estructura orgánico-funcional. ☒ Si está estructurado: avanza. ☒ Si falta: se ajusta.	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Profesional Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 8/16

7.	Asignación de códigos archivísticos	Se asigna el código alfanumérico a cada sección, subsección, serie y subseries, siguiendo un sistema lógico y coherente con el CCD. ☒ Si están codificadas: avanza. ☒ Si falta: se completa.	CCD con códigos asignados	Profesional Gestión Documental
8.	Determinación de valores primarios y secundarios	Se analiza cada serie para determinar sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural), conforme a los criterios del Acuerdo 001 de 2024. ☒ Si están definidos: avanza. ☒ Si falta: se analiza.	Matriz de valoración documental	Profesional Gestión Documental / Comité
9.	Asignación de tiempos de retención y disposición final	Se definen los años de retención en archivo de gestión y central, y la disposición final (eliminación, conservación permanente o transferencia al histórico) de cada serie; con base en la normatividad vigente y los valores documentales. ☒ Si están asignados: avanza. ☒ Si falta: se define.	TRD preliminar con tiempos y disposición final	Profesional Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 9/16

FASE 5: VALIDACIÓN Y APROBACIÓN INTERNA

10.	Revisión técnica y validación por áreas	Se socializa la TRD preliminar con los Jefes de Área y enlaces documentales para validar series, tiempos y disposiciones finales. ☒ Si hay aprobación: avanza. ☒ Si hay observaciones: se ajustan.	Acta de validación / TRD ajustada	Profesional Gestión Documental / Jefes de Área
11.	Concepto jurídico	Se solicita concepto del área jurídica sobre el acto administrativo de adopción de la TRD y su alineación con la normatividad vigente. ☒ Si es favorable: avanza. ☒ Si hay observaciones: se subsanan.	Concepto jurídico	Profesional Jurídico
12.	Presentación y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se presenta la TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, conceptualización y aprobación, dejando constancia en acta. ☒ Si es aprobada: avanza. ☒ Si requiere ajustes: se devuelve.	Acta del Comité / TRD aprobada	Comité Institucional / Profesional Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 10/16

13.	Expedición del acto administrativo de adopción	Se elabora, firma y expide la Resolución o Acuerdo Interno que adopta formalmente la TRD en la UAE SETP AVANTE. ☒ Si está expedida: avanza. ☒ Si falta: se gestiona.	Resolución / Acuerdo de adopción de la TRD	Gerente General
FASE 6: CONVALIDACIÓN ANTE EL AGN / ARCHIVO TERRITORIAL				
14.	Radicación de solicitud de convalidación	Se radica ante el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial competente la solicitud de convalidación de la TRD, junto con el acto administrativo de adopción, el acta del Comité y los anexos técnicos requeridos por el Acuerdo 001 de 2024. ☒ Si se radicó: avanza. ☒ Si falta documentación: se completa.	Radicado de solicitud / Anexos técnicos	Profesional Gestión Documental
15.	Seguimiento al trámite de convalidación	Se realiza seguimiento al trámite, atendiendo los requerimientos o subsanaciones solicitadas por la entidad archivística competente. ☒ Si hay respuesta: avanza. ☒ Si piden ajustes: se subsanan.	Respuestas a requerimientos	Profesional Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
	10 de agosto de 2026	01	GD-P-06	11/16

16.	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)	Una vez convalidada la TRD, se gestiona su inscripción en el RUSD, obteniendo el certificado correspondiente que acredita el cumplimiento técnico. ☒ Si está inscrita: avanza. ☒ Si falta: se gestiona.	Certificado de inscripción en el RUSD	Profesional Gestión Documental
FASE 7: IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN				
17.	Socialización y capacitación institucional	Se socializa la TRD adoptada con todos los funcionarios y contratistas de la entidad, mediante jornadas de capacitación sobre su aplicación, el uso del CCD, los tiempos de retención y las disposiciones finales. ☒ Si se capacitó: avanza. ☒ Si falta: se programa.	Listas de asistencia / Material de capacitación	Profesional Gestión Documental
18.	Implementación operativa en archivos de gestión	Se implementa la TRD en los archivos de gestión de cada dependencia, organizando las carpetas, rotulando las series y aplicando los códigos archivísticos. ☒ Si está implementada: avanza. ☒ Si falta: se apoya.	Archivos de gestión organizados	Enlaces documentales / Profesional Gestión Documental

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
10 de agosto de 2026	01	GD-P-06	12/16	

19.	Publicación en la página web institucional	Se publica la TRD vigente en la página web de la UAE SETP AVANTE, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ☒ Si está publicada: avanza. ☒ Si falta: se publica.	TRD publicada en web	Profesional Gestión Documental / Comunicaciones
FASE 8: SEGUIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN				
20.	Monitoreo y seguimiento periódico	Se realiza seguimiento al cumplimiento de la TRD mediante indicadores de gestión documental (ej. % de dependencias con TRD implementada, % de transferencias realizadas a tiempo, % de depuración ejecutada). ☒ Si hay indicadores: avanza. ☒ Si falta: se definen.	Informe de indicadores / Tablero de control	Profesional Gestión Documental / Calidad
21.	Actualización de la TRD	Se actualiza la TRD mínimo cada dos (2) años o cuando se presenten cambios estructurales, funcionales o normativos, repitiendo el ciclo desde la Fase 2 según corresponda. ☒ Si se actualizó: avanza. ☒ Si venció: se programa.	TRD actualizada / Acta de actualización	Profesional Gestión Documental / Comité

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION			
	VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06	PAGINA 13/16

22.	Revisión por la Dirección y cierre del ciclo	La Dirección Administrativa y Financiera revisa el cumplimiento del procedimiento y cierra el ciclo de gestión documental del período, reportando al Comité Institucional. ☒ Si está cerrado: avanza. ☒ Si falta: se gestiona.	Informe de cierre / Acta de Comité	Director A. y F. / Profesional Gestión Documental
-----	--	---	------------------------------------	---

Nota de control: Toda la trazabilidad del proceso (actas, resoluciones, inventarios, validaciones, convalidación y actualizaciones) debe quedar debidamente registrada y archivada como evidencia del cumplimiento del Programa de Gestión Documental y del Acuerdo 001 de 2024.

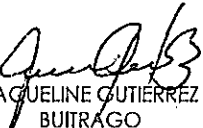
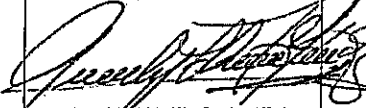
6. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios.
 - Acuerdo 001 de 2024 del AGN: Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia (deroga y unifica acuerdos anteriores).
 - Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
 - Decreto 1081 de 2015: Compilatorio del Sector Presidencia (transparencia).
 - Decreto 1083 de 2015: Compilatorio de Función Pública (Comité de Gestión y Desempeño).
 - Decreto 1499 de 2017: Reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
 - Ley 527 de 1999 y Decreto 806 de 2021: Sobre mensaje de datos y firma digital (archivo electrónico).
 - NTC-ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad.
 - Ley 1437 de 2011 (CPACA): Procedimiento administrativo.

7. CONTROL DE CAMBIOS

 ALCALDÍA DE PASTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD Y ACTUALIZACION		VIGENCIA 10 de agosto de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-06

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se crea el procedimiento con el fin de contar con los lineamientos para la realización de las transferencias documentales secundarias del Archivo Central de la UAE SETP AVANTE. Implementación Tablas de Retención Documental incorporación del Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único de la Función Archivística), segregación en 8 fases, inclusión del RUSD, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el BANTER y la convalidación ante el AGN.	10-08-2026	1

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIERREZ BUITRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	--	--

Original Firmada