



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

EL PRESIDENTE Y SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL META

CERTIFICAN:

Que **El Terminal de Transportes de Villavicencio S.A.**, solicito al Consejo Departamental de Archivo del Meta la convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental correspondientes al Terminal de Transportes de Villavicencio S.A, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y Artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013.

Que, en virtud de lo anterior, **El Terminal de Transportes de Villavicencio S.A.** aprobó internamente la actualización de las Tablas de Retención Documental en sesión de Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 002 de 2018.

Que **El Terminal de Transportes de Villavicencio S.A.**, aprobó y adoptó la actualización de las Tablas de Retención Documental del Terminal de Transportes de Villavicencio S.A, a través de la Resolución No. 076 de fecha 07 de Noviembre de 2018.

Que las Tablas de Retención Documental del **Terminal de Transportes de Villavicencio S.A.**, fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo del Meta, en sesión del día 5 de Julio de 2019. De acuerdo con el Acta de Reunión No. 03 de 2019, dicha instancia Convalidó las Tablas de Retención Documental de **Terminal de Transportes de Villavicencio S.A.** y autorizó expedir el certificado de convalidación una vez se revisarán los ajustes mínimos pendientes al instrumento archivístico y sean entregadas debidamente firmadas, según quedo registrado en el Acta de reunión y como consta en el respectivo concepto técnico.

Que **El Terminal de Transportes de Villavicencio S.A.**, radico el día 18 de Noviembre de 2019 en la Oficina de Gestión Documental de la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Gobernación del Meta, la versión final en físico de las Tablas de Retención Documental junto con sus soportes, Instrumento archivístico que fue revisado por la Asesora Gestión Documental, cumpliendo con la totalidad de los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivo según concepto técnico de fecha 5 de Julio de 2019. Por lo tanto, se expide el presente certificado de convalidación.

En constancia se firma a los nueve (9) días del mes de Diciembre de 2019.

LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ
Secretaría Administrativa
Presidente Consejo Dptal de Archivo

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Asesora Gestión Documental
Secretaria Técnica Consejo Dptal Archivo



SG-CER10898E



SA-CER53C443



DS-CSP631285

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicio al Ciudadano y
Gestión Documental
Calle 18 No. 33-137 San Francisco
Tel. 6702977 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

15101 – 770
Villavicencio, 18 de Diciembre de 2019

Doctor
ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
Gerente
Terminal de Transporte de Villavicencio
Cra. 1 No. 15-05 Anillo vial
Villavicencio.

Asunto: Convalidación Tablas de Retención Documental - TRD.

Cordial Saludo:

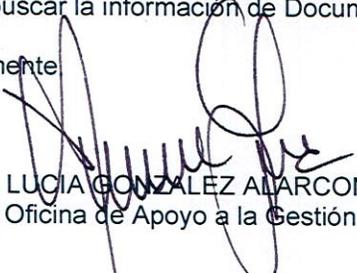
Comedidamente me permito infórmale que adjunto se está remitiendo el Certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del **Terminal de Transportes de Villavicencio S.A**, suscrito el día 9 de Diciembre de 2019, por el Presidente y el Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivo del Meta. Lo expuesto teniendo en cuenta que la Entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación del enunciado instrumento archivístico.

Por lo anterior, me permito recordar el cumplimiento a los artículos 17 y 18 del Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación -AGN, El Terminal de Transportes de Villavicencio S.A, deberá divulgar las tablas de retención documental aprobadas entre sus servidores, empleados y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo, para garantizar su implementación. De igual forma, debe publicar las TRD en el sitio web del Terminal de Transportes de Villavicencio S.A y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

De otra parte, y con el fin de cumplir lo preceptuado en el Artículo 19 del Acuerdo No. 004 de 2019 del AGN. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes del recibí del certificado de convalidación. Les solicitamos diligenciar y remitir al Archivo General de la Nación, el formato Excel de Migración Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el respectivo instructivo, que se encuentra disponible para descargar en la página web del AGN sede electrónica:

<https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/> >>hacer click en Catálogo de Trámites >> seleccionar opción inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD->> dentro de la página buscar la información de Documentación a aportar.

Cordialmente


MILENA LUCÍA GONZALEZ ALARCON
Asesora Oficina de Apoyo a la Gestión Documental

Adrian Gonzalez
30-12-2019

Anexo: Certificación de Convalidación TRD y hago devolución física del original de las TRD y los anexos allegados, son 169 folios.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicio al Ciudadano y
Gestión Documental
Calle 18 No. 33-137 San Francisco
Tel. 6702977 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202