



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1101 - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1101-10	ACTAS									
1101-10-10	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO - Citación - Acta - Listado de asistencia	2	18	x	x	x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 2578 de 2012 "artículo 4 Instancias Asesoras literal C." Resolución 8934 de 2014 SIC. "artículo 5 los vigilados por la superintendencia de industria y comercio deberán contar con un comité interno de archivo". Circular Externa 003 de 2015 AGN.
1101-10-65	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - Solicitud de eliminación documental - Acta de eliminación - Inventario documental	2	18	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
1101-50	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Consecutivo de comunicaciones enviadas - Consecutivo de comunicaciones recibidas	2	3		x		x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios. Acuerdo AGN 060 de 2001, Art 11.
1101-135	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1101-135-05	BANCOS TERMINOLÓGICOS - Banco terminológico de series y subseries	2	8		x	x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1101 - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
											gestión documental
1101-135-10	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - Cuadro de clasificación documental	2	8		x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
1101-135-15	MODELOS DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2	8	x	x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
1101-135-20	TABLAS DE CONTROL DE DERECHOS, RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS - Tabla de control - Análisis de roles - Acuerdo correcto de la información	2	8	x	x			x			Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
1101-135-25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Tabla de retención documental por área - Listado de series y subseries documentales - Informe final - Copia acuerdo de aprobación	2	8	x	x			x			Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1101 - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1101-135-30	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - Tabla de valoración documental - Listado de series y subseries documentales - Informe final - Copia acuerdo de aprobación	2	8	x	x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental
1101-155	INVENTARIOS										
1101-155-15	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL - Solicitud de transferencia documental - Formato único de inventario documental FUID	2	3	x						x	Seleccionar un inventario consolidado anual, conservando la última versión actualizada de la vigencia. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Numeral 5, de la circular externa No 003 de 2015 (Conservación total)
1101-190	PLANES										
1101-190-35	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO (PINAR) - Plan - Plan de acción	2	8		x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Numeral 5, de la circular externa No 003 de 2015 (Conservación total)
1101-215	PROGRAMAS										
1101-215-15	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de gestión documental - Diagnóstico de gestión documental	2	8		x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1101 - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	- Seguimiento al programa				x					gestión documental. Numeral 5, de la circular externa No 003 de 2015 (Conservación total)
1101-265	REGISTROS DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES - Planilla de préstamos documentales	2	8	x			x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, una vez son devueltos los documentos y la información sobre estadísticas de préstamos se consolida en informes, estos soportes finalizan su función administrativa y no posee valores secundarios.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____