



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.1 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hoja:

1 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.1-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
300.1-02.01	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Acta de eliminación. • Inventario documental. • Registro de publicación en sitio web 	1	9	X			X	Documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la última acta que se incluya en la vigencia. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-02.24	<input type="checkbox"/> Actas del Consejo Departamental de Archivos <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de asistencia • Informe • Plan de Acción 	2	8	X			X	Documentos que contienen información referente a las reuniones en las cuales se toman decisiones en materia archivística para las diferentes entidades del Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la última acta que se incluya en la vigencia. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total en ambos soporte. Poseen valores secundarios de carácter histórico para la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.1-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
300.1-18.01	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Comunicación Oficial • Acta de Cierre Anual Consecutivo • Listado de Números Radicado Anulados 	2	8				X	Documentos que conforman un registro consecutivo en razón al número de radicación de las comunicaciones oficiales enviadas y se administran en la unidad de correspondencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del acta de cierre anual de consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan al perder sus valores primarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-18.02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibida <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Comunicación Oficial • Acta de Cierre Anual Consecutivo • Listado de Números Radicado Anulados 	2	8				X	Documentos que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y se administran en la unidad de correspondencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir del acta de cierre anual de consecutivo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan al perder sus valores primarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecido en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.1 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hoja:

2 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-08	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES								
300.1-08.02	<input type="checkbox"/> Certificaciones y autenticaciones de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Certificado 	1	5					X	Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hacen sobre todos los documentos que así lo requieran. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
300.1-21	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
300.1-31	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
300.1-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X				X	Subseries producidas por la dependencia, con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.1-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X				X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.1 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hoja:

3 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.1-32	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
300.1-32.01	<input type="checkbox"/> Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales • Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	1	9	X				Instrumentos archivísticos en los cuales se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la Gobernación en cumplimiento de sus funciones y que permite la normalización del lenguaje controlado y estructura terminológica. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter informativo. se conservan totalmente en su soporte original como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad.
300.1-32.02	<input type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental • Cuadro de Clasificación Documental	1	9	X				Instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Gobernación, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del cuadro de clasificación documental. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservan totalmente en su soporte original como evidencia de la
300.1-32.03	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central • Inventario Documental	1	9	X		X		Instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Gobernación. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservan totalmente en su soporte original como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-32.05	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivos - PINAR • Plan	1	9	X		X		Instrumentos archivísticos que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las Gobernación. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del plan. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-32.06	<input type="checkbox"/> Programas de Gestión Documental • Programa de Gestión Documental • Acto Administrativo de Aprobación	1	9	X		X		Instrumentos archivísticos que permite establecer los componentes de Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del programa. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.1 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.1-32.07	<input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Control de Acceso • Comunicaciones oficiales 	1	5	X				Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de los documentos en la Gobernación. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización de las tablas de control de acceso. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservan permanente en su soporte original como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad.
300.1-32.08	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificado convalidación de TRD. • Metodología de implementación. • Registro de publicación. • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	1	9	X		X		Documentos que reflejan la producción documental de cada oficina de acuerdo con su funciones y mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter informativo. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización de las tablas de retención documental. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-32.09	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Conceptos Técnico. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos. • Acta Comité Evaluador de documentos. • Certificados convalidación de TVD. • Metodología de implementación. • Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. 	1	9	X		X		Documentos que reflejan la intervención del fondo acumulado que tiene la Gobernación desde su creación hasta su ultima estructuración y la identificación de las series o asuntos. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. Poseen valores secundarios de carácter informativo. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos
300.1-33	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL							
300.1-33.01	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control devolución comunicaciones oficiales enviadas 	1	4		X			Estos documentos reflejan el control de devolución de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.1 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.1-33.02	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Distribución de Comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control entrega copias comunicaciones oficiales enviadas 	1	4		X			Estos documentos reflejan el control de distribución de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
300.1-33.03	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Envío de Comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control comunicaciones oficiales para enviar • Planilla de control comunicaciones oficiales internas 	1	4		X			Estos documentos reflejan el control de envío de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
300.1-33.04	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Préstamo de Documentos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Planilla de control y Préstamo de Documento 	1	4		X			Estos documentos reflejan el control de préstamos de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
300.1-33.05	<input type="checkbox"/> Instrumento de Control de Recibo de Comunicaciones oficiales <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de control devolución comunicaciones oficiales • Planilla de control entrega comunicaciones oficiales recibidas 	1	4		X			Estos documentos reflejan el control de recibo de comunicaciones oficiales. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental
300.1-42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
300.1-42.01	<input type="checkbox"/> Manuales de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivo 	1	4	X			X	Estos documentos dan muestra de los lineamientos regulados por la normatividad archivística, en busca de las buenas prácticas en la Gestión Documental. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Se conservarán totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios de carácter informativo. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.1 - ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Hoja:

6 / 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.1-46	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
300.1-46.14	<input type="checkbox"/> Planes de Conservación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Conservación Documental • Acto Administrativo de Aprobación 	1	9	X		X		Documento que evidencian las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del plan. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-46.31	<input type="checkbox"/> Planes de Preservación Digital a Largo Plazo <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Preservación Digital a Largo Plazo • Acto Administrativo de Aprobación 	1	9	X		X		Documento que evidencian las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del plan. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
300.1-47	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
300.1-47.01	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Cronograma de transferencias documentales primarias. • Comunicación oficial. 	1	9	X		X		Documentos que evidencian el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la finalización del plan. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo