



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 1 / 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.3 ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.3-14	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES <input type="checkbox"/> Certificaciones y autenticaciones de documentos <input type="checkbox"/> Certificado 	1	5	X		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. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente.
300.3-27	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Respuesta 	1	7				X	Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 7 años en Archivo Central. Al cabo de los 8 años se seleccionan los primeros 3 expedientes por mes, iniciando desde enero y sin superar el 10% de su producción anual. Se conservará totalmente el 100% de la selección y el resto se eliminará.	
300.3-43	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Gestión <input type="checkbox"/> Informe <input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta, pues dan fe de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad. Se conservan Totalmente en Ambos Soportes. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)	
300.3-44	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales <input type="checkbox"/> Inventario 	1	4				X	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.	



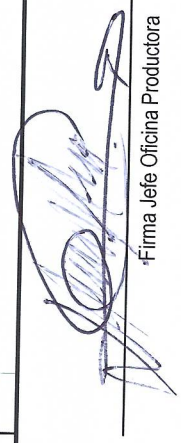
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

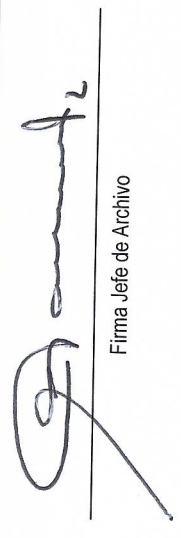


Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.3 ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.3-44-07	<input type="checkbox"/> Registro y Control de Fotocopias de documentos • Planilla	1	4		X				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.
300.3-44-05	<input type="checkbox"/> Registro y Control de Consultas en Sala • Planilla	1	4		X				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.


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo