



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 1 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-02	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS 	1	9	X					Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar las políticas en materia archivística para la Gobernación y establecer los planes y programas de trabajo en procesos administrativos y técnicos de los archivos a cargo de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. 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. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
300.1-02-08	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actas del Consejo Departamental de archivos • Acta de Consejo • Oficio convocatorio • Formato Lista de Asistencia • Comunicaciones Oficiales 						X		
300.1-11	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> BANCO TERMINOLÓGICO • Listado de términos Gobernación 	1	9	X				X	Estos reflejan el listado de términos de la Gobernación y es un Instrumento Archivístico 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. 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.
300.1-14	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES 								Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hacen sobre todos los documentos que así lo requieren. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente.
300.1-14-02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificaciones y autenticaciones de documentos • Certificado 	1	5	X				X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 2 / 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-17	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 	2	8	X					Actos administrativos, de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
300.1-17-02	<ul style="list-style-type: none"> □ Circulares Informativas • Circular • Anexos 					X			
300.1-24	<ul style="list-style-type: none"> ■ CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL • Cuadro de Clasificación Documental 	1	9	X		X			Estos reflejan el listado series y subseries producidas por la Gobernación y es un Instrumento Archivístico 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. 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.
300.1-27	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	1	7					X	Estos documentos reflejan la atención a peticiones de acceso a la información pública, excepto la de carácter reservado o clasificado (Ley 1712 de 2014). 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 3 / 7

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-43	<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)
300.1-44	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL <input type="checkbox"/> Registro y Control de Devolución de Comunicaciones Oficiales <input type="checkbox"/> Plantilla 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 a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo.
300.1-44-02	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro y Control de Distribución de Comunicaciones oficiales <input type="checkbox"/> Plantilla <input type="checkbox"/> Plantilla entrega copias 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 a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo.
300.1-44-03	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registro y Control de Envío de Comunicaciones oficiales <input type="checkbox"/> Plantilla comunicaciones oficiales para enviar <input type="checkbox"/> Plantilla comunicaciones oficiales internas 	1	4		X				Estos documentos reflejan el control de devolución 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 4 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-44-04	<input type="checkbox"/> Registro y Control de Préstamo de Documentos <input checked="" type="checkbox"/> Solicitudes <input checked="" type="checkbox"/> Control y Préstamo de Documento	1	4		X				Estos documentos reflejan el control de devolución 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.
300.1-44-08	<input type="checkbox"/> Registro y Control de Recibo de Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla devolución comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Plantilla entrega comunicaciones oficiales recibidas	1	4		X				Estos documentos reflejan el control de devolución 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.
300.1-46	INVENTARIOS								
300.1-46-01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Archivo Central <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Eliminación <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	1	4	X				X	Estos documentos dan muestra de los que se conservan en el Archivo Central de la Entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 en Archivo Central. Se conservará permanentemente la totalidad de los soportes de la serie documental, previa digitalización para consulta porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central para su custodia.
300.1-46-03	<input type="checkbox"/> Inventarios de Eliminación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Eliminación <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	1	4	X				X	Estos documentos dan muestra de la información que se elimina al considerar que han perdido todos sus valores como evidencia. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 4 en Archivo Central. Se conservará permanentemente la totalidad de los soportes de la serie documental, previa digitalización como parte de la memoria institucional de la Entidad, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 5 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-46-04	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Cronogramas de Transferencias Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Instructivo de Transferencias Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales	1	19	X		X			Estos documentos dan muestra de las transferencias documentales realizadas por la Entidad. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 en Archivo Central. Se conservará permanentemente la totalidad de los soportes de la serie documental, previa digitalización para consulta porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central para su custodia o por que evidencia el envío de los documentos al AGN. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
300.1-51	MANUALES	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. 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. Se digitalizan para consulta y preservación del original.
300.1-51-01	<input type="checkbox"/> Manuales de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Manual de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Control								
300.1-58	PLANES	1	9	X		X			Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. 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. Se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
300.1-58-18	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivos - PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 6 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-60	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 	1	9	X					Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. 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. Se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
300.1-60-18	<ul style="list-style-type: none"> □ Programas de Gestión Documental • Diagnóstico • Programa • Comunicaciones Oficiales 			X		X			
300.1-60-28	<ul style="list-style-type: none"> □ Programas Específicos en Gestión Documental • Programas • Comunicaciones Oficiales 	1	9	X		X			Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. 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. Se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
300.1-90	<ul style="list-style-type: none"> ■ TABLAS DE CONTROL DE ACCESO A DOCUMENTOS • Registro • Comunicaciones oficiales 	1	5	X		X			Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Antes de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad.
300.1-91	<ul style="list-style-type: none"> ■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • Comunicación AGN • Acuerdo de Aprobación Consejo Directivo AGN • Acto Administrativo Aplicación de TRD • Tablas de Retención Documental • Manual de Archivo • Comunicaciones Oficiales 	1	5	X		X			Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Antes de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
 Hoja: 7 / 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.1-92	<ul style="list-style-type: none"> ■ TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL • Comunicación Archivo General de la Nación • Acuerdo de Aprobación Consejo Directivo AGN • Acto Administrativo Aplicación de TVD • Tablas de Valoración Documental • Comunicaciones Oficiales 	1	5	X		X			Estos documentos reflejan la implementación de la política archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central. Antes de la transferencia al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional y como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

[Handwritten Signature]
 Firma Jefe Oficina Productora

[Handwritten Signature]
 Firma Jefe de Archivo