



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12006 - Grupo de Gestión Documental - GGD

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
<b>12006.1</b>	<b>ACTAS</b>												
<b>12006.1.14</b>	<b>Actas de Eliminación Documental</b> - Acta - Inventario	X	X	.xls	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, dado que soporta los procesos de eliminación de documentos llevados a cabo en la Entidad en cumplimiento al Decreto 1080 artículo 2.8.2.2.5
<b>12006.1.18</b>	<b>Actas de Seguimiento</b> - Registros de reunión	X	X	.pdf	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, dado que soporta el seguimiento a la gestión de las unidades administrativas de la Entidad.
<b>12006.12</b>	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>												
<b>12006.12.1</b>	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> - Comunicaciones oficiales - Actas Anulación de Radicados	X	X	.pdf .pdf	1	9	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental . Acuerdo 60 de 2001.
<b>12006.12.2</b>	<b>Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina ya que son copias de las comunicaciones y estas se encuentran conservadas en cada uno los expedientes de acuerdo a su trámite, la eliminación se realizará con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental . Acuerdo 60 de 2001



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12006 - Grupo de Gestión Documental - GGD

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12006.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.
12006.21	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>											
12006.21.1	<b>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</b> -Banco Terminológico de series y subseries documentales		X	.pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico para su conservación total, dado que contiene la descripción de series y subseries documentales registradas en las TRD de la Entidad, las cuales hacen parte de la memoria institucional.
12006.21.2	<b>Inventarios Documentales</b> - Inventario archivo central		X	.xls	1	19				X		Finalizado el tiempo en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico para su conservación total, puesto que se registra la información producida y conservada por la Función Pública. Ley 594 de 2000 artículo 26 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8.
12006.21.3	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b> - Plan		X	.pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico para su conservación total, dado que contiene información sobre la planeación de la función archivística de la Entidad, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1080 artículo 2.8.2.5.8
12006.21.4	<b>Programa de Gestión Documental</b> - Programas		X	.pdf	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total, como evidencia de las estrategias trazadas por la Entidad para la gestión Documental, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.10



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12006 - Grupo de Gestión Documental - GGD

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>12006.21.5</b>	<b>Tablas de Retención Documental</b> - Registro de reuniones - Acto administrativo de aprobación de TRD - Tabla de retención documental - CCD - Conceptos Técnicos - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificado de convalidación - Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X X X X X X X X	X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total como testimonio de los procesos de identificación de series y subseries y de la valoración documental realizada por la Entidad en Cumplimiento a la Ley 594 del 2000, el acuerdo 004 de 2013 y la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>12006.21.6</b>	<b>Tablas de Valoración Documental</b> - Tabla de valoración documental - Acto administrativo de aprobación de TVD - Comunicaciones oficiales - Conceptos Técnicos - Actas de mesa de trabajo - Actas de Precomité Evaluador de documentos. - Acta Comité Evaluador de documentos. - Certificados convalidación de TVD. - Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	X X X X X X X X	X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total como testimonio de los procesos de identificación de series y subseries y de la valoración documental realizada por la Entidad en Cumplimiento a la Ley 594 del 2000, el acuerdo 004 de 2013 y la Circular 003 de 2015 del AGN.
<b>12006.25</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>12006.25.1</b>	<b>Informes a Organismos del Estado</b> - Informe - Comunicaciones oficiales	X X	X X	.pdf .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta; cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total, en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.
<b>12006.25.5</b>	<b>Informes de Gestión</b> - Informe		X	.pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que contiene valor histórico para la entidad sobre los avances y la gestión de la Entidad en materia de Gestión Documental, su conservación obedece a lo establecido en la Circular externa 03 de 2015.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12006 - Grupo de Gestión Documental - GGD

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12006.33.31	<b>Planes de Transferencias Primarias</b> - Cronograma - Inventario documental	X X	X	.xls	1	19				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000.
12006.33.32	<b>Planes de Transferencia Secundarias</b> - Comunicaciones oficiales - Inventario documental - Registro de descripción documental ISAD(G) - Acta de entrega	X X X	X X X	.pdf .xls .pdf, .xls	1	19				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de los traslados documentales efectuados en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 Capítulo IX.
12006.34	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
12006.34.1	<b>Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos Archivo Central</b> - Planilla Consulta y préstamo de documentos	X	X	.xls	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina por carecer de valores secundarios, dado que pierde su valor informativo para el usuario, la entidad y la unidad productora como evidencia documental. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .
12006.34.2	<b>Instrumentos de Control de Entrega de Comunicados Oficiales</b> - Planilla de correspondencia recibida - Planilla de entrega de correspondencia externa - Orden de servicio	X X X	X	.xls	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina por carecer de valores secundarios, dado que pierde su valor informativo para el usuario, la entidad y la unidad productora como evidencia documental. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

### Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12006 - Grupo de Gestión Documental - GGD

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento			
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D				
12006.40	<b>PROGRAMAS</b>													
12006.40.5	<b>Programa del Sistema Integrado de Conservación Documental</b> - Programas de conservación preventiva - Plan de conservación documental - Plan de preservación a largo plazo - Comunicaciones oficiales - Registro de reuniones					1	9					X	X	Finalizado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, como evidencia de los procedimientos establecidos por la Función Pública para la conservación y preservación de la información en cumplimiento al Acuerdo 6 de 2014, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Acuerdo 60 de 2001
		X		.pdf, .xls										
				.pdf										
				.pdf										
		X		.msg, .pdf										
		X												

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General  
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
Judy Magali Rodríguez Santana