

	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1.1-22.72	Planes institucionales de archivos - PINAR.			2	8	X					
	☐ Plan institucional de archivos - PINAR.	Papel									Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan totalmente en su formato original puesto que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad..
1.1.1-22.76	Programas de gestión documental - PGD			2	8	X					
	☐ Programa de gestión documental - PGD	Papel									Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico, plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan totalmente en su formato original puesto que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.

	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1.1-22.82	Tablas de valoración documental - TVD			2	8	X					
	<input type="checkbox"/> Tabla de valoración documental. <input type="checkbox"/> Diagnostico documental. <input type="checkbox"/> Historia Institucional <input type="checkbox"/> Documento de aprobación de las TVD <input type="checkbox"/> Comunicación oficial – proceso convalidación <input type="checkbox"/> Concepto Técnico <input type="checkbox"/> Acta de mesa de trabajo <input type="checkbox"/> Certificado convalidación de TVD <input type="checkbox"/> Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel									Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD, plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Una vez Cumplen el tiempo de retención, se trasladan estos documentos al Archivo Central en donde se conservan totalmente puesto que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados.
1.1.1-23	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1.1.1-23.55	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales			2	3			X			
	<input type="checkbox"/> Instrumento de control de comunicaciones oficiales.	Papel									Documentos que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo y son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Se elimina puesto que las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente; se realiza el procedimiento de eliminación de acuerdo con la norma; el método es por picado.

	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1.1-31	PLANES										
1.1.1-31.65	Planes de Conservación Documental			2	8	X					Documento donde se establecen 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 que se conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan, plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan, en su formato original, de manera total porque son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, dados los aportes informativos de la
	<input type="checkbox"/> Plan de conservación documental.	Papel									
1.1.1-31.67	Planes de preservación digital a largo plazo			2	8	X					
	<input type="checkbox"/> Plan de preservación digital a largo plazo.	Papel									Documento que establece 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan de manera permanente, en su formato original, porque son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y los aportes informativos de la investigación documental y archivística.

	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. UNIDAD DE APOYO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.1.1-31.69	Planes de transferencias documentales			2	8	X					Documentos que registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan de manera permanente, en su forma original, porque son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y por los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	Plan de transferencias documentales	Papel									

C	Conservación Total	SERIE	Mayúscula Fija	FECHA DE APROBACIÓN	2022-03-31
S	Selección	SUBSERIE	Mayúscula Inicial y negrilla	FECHA DE CONVALIDACIÓN	
E	Eliminación	TIPO	Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	