



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 04

Fecha de publicación :14/05/2019

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
650.02	<b>ACTAS</b>							
650.02.004	<b>Actas Comité Evaluación de Bienes</b> Acta Reunión Comité Registro de Asistencia	Papel Papel	1	9	X		X	Las Actas de Comité Evaluación de Bienes poseen valores secundarios. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión y se transfiere al archivo central para una permanencia durante de nueve (9) años, posteriormente se digitaliza para su consulta, su conservación es de carácter permanente como parte de la memoria institucional de la entidad. Esta serie refleja decisiones y compromisos del Comité asesor y consultivo; (Circular Externa 003/2015 AGN)
650.02.013	<b>Actas de Eliminación Documental</b> Acta Reunión Eliminación Actas de Eliminación consecutivos de correspondencia. Registro Único de Inventario Documental Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Comunicaciones oficiales	Papel Papel Papel Papel / Digital Papel	1	9	X		X	Terminada la vigencia se custodia un año en gestión y se transfiere al archivo central para una permanencia durante nueve (9) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la consulta y se conserva en su totalidad, debido a que el Acta de Eliminación es el soporte de la aprobación y destrucción física de documentos . Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
650.02.014	<b>Actas de Toma Física de Inventario</b> Comunicación oficial Acta Toma física de inventario Reporte Synersis Registro fotográfico Registro de Asistencia	Papel / Digital Papel Papel Electrónico Papel	1	9		X		Las Actas de Toma Física de Inventario son de carácter legal, administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante nueve (9) años. Por ser documento contable, al perder su valor fiscal e informativo se realiza su eliminación. Ley 962 de 2005 Art. 28.
650.02.016	<b>Actas Grupo Interno de Trabajo</b> Acta Reunión Registro de Asistencia	Papel Papel	1	4		X		las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
<b>650.05</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
650.05.001	<b>Comprobantes de Almacén</b> Comprobante de Salida Solicitud de Bienes Comprobante de Ingreso Soportes de Ingreso Comprobante transferencia Comprobante de Reintegro Transferencia o Reintegro de Bienes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9		X		Los comprobantes de Almacén son de carácter legal, administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante nueve (9) años. Por ser documento contable, al perder su valor fiscal e informativo se realiza su eliminación. Ley 962 de 2005 Art. 28.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
650.12	<b>HISTORIALES DE VEHICULOS</b>		1	4		X		
	Pago de Impuestos	Papel						
	Copia Soat	Papel						
	Copia Tarjetas de propiedad	Papel						
	Inventario y Estado General Vehículos	Papel						
	Informes de Incidentes o siniestros	Papel						
	Reporte de mantenimiento	Papel						
	Multas o comparendos	Papel						
	Acta de entrega	Papel						
	Acto Administrativo	Papel						
650.15	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>							
650.15.001	<b>Banco terminológico</b>	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que refleja la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
650.15.002	<b>Cuadro de Clasificación Documental</b>	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
650.15.003	<b>Inventarios Documentales</b>	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que es un instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de gestión y Central. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
650.15.004	<b>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</b>	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente como parte de la memoria institucional de la entidad. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN
650.15.005	<b>Plan Institucional de Archivos</b>	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que el PINAR plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
650.15.006	<b>Programa de Gestión Documental PGD</b>	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que el PGD plasma las actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
650.15.007	<b>Tablas de Control de Acceso</b> Tablas de Control de Acceso	Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que registra el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
650.15.008	<b>Tablas de Retención Documental</b> Tabla de Retención Documental Estudio Unidad Documental TRD Registro de Asistencia Comunicaciones Oficiales Resolución de aprobación y adopción Sensibilizaciones para aplicación de TRD. Ficha de Verificación Cumplimiento Aplicación TRD Certificados convalidación de TVD. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel Papel / Digital Papel Papel / Digital Digital Electrónico Electrónico Papel Electrónico	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la entidad. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
650.15.009	<b>Tablas de Valoración Documental</b> Tablas de Valoración Documental Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Certificados convalidación de TVD. Comunicaciones oficiales	Electrónico Electrónico Electrónico Papel / Digital	1	9	X			Serie con valor secundario, Terminada la vigencia se conserva en gestión por un (1) año y nueve (9) años en archivo central, su conservación es de carácter permanente debido a que registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Su conservación obedece a los lineamientos establecidos por el AGN - Bco. Terminológico
<b>650.16</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>							
650.16.001	<b>Control de Correspondencia</b> Solicitud envío de correspondencia Control correspondencia Bogotá Planillas de correspondencia	Electrónico Papel Electrónico	1	4		X		Terminada la vigencia se conserva la documentación un año en archivo de gestión, cumplido este plazo se transfiere por un periodo de cuatro (4) años al archivo central. El Control de Correspondencia evidencia la gestión de trámite de correspondencia de la entidad, terminado el tiempo en archivo central se procede a eliminar por perder sus valores administrativos, no desarrolla valores secundarios.
650.16.003	<b>Registro de Préstamos Documentales</b> Registro de Préstamos Solicitud de Préstamo y devolución de Expedientes	Electrónico Papel	1	4		X		El Registro de Préstamos Documentales terminada la vigencia se conserva durante un año en archivo de gestión y se transfiere por un periodo de cuatro (4) años al archivo central; culminado el tiempo se elimina, por perder sus valores administrativos, no genera información que involucre los procesos misionales, ni involucra temática que pueda ser fuente de consulta.
650.18	<b>PLANES</b>		1	9	X			
650.18.013	<b>Plan institucional de gestión Ambiental PIGA</b> Plan Acta de concertación Política Ambiental Comunicaciones oficiales	Electrónico Papel Papel Papel						Terminada la vigencia y cerrado el expediente se conserva un (1) año en gestión, finiquitado este tiempo se transfiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. El Plan institucional de gestión Ambiental PIGA se conserva de forma permanente por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
650.19	<b>PIANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>							
650.19.001	<b>Plan de Transferencias Primarias</b>  Cronograma de transferencias documentales primarias Registro Único de Inventory Documental Comunicaciones oficiales	Electrónico Electrónico Papel / Digital	1	9	X			Terminada la vigencia se conserva (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (9) años y su conservación es permanente. Se conserva la totalidad de los soportes de las Transferencias Primarias, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central para su conservación y consulta. Decreto 1080 de 2015 Circular Externa 003 de 2015 AGN
650.19.002	<b>Plan de Transferencias Secundarias</b>  Plan de Transferencias Secundarias Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación. Cronograma de transferencias secundarias Inventarios documentales de transferencia secundaria Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	1	9	X			Terminada la vigencia se conserva (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central por (9) años, su conservación es permanente. Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Histórico mediante transferencia documental secundaria para su custodia. Decreto 1080 de 2015 Circular Externa 003 de 2015 AGN.
<b>CONVENCIONES</b>								
CT: Conservación Total			GIMENA MELGAREJO PINZON					
E: Eliminación			Responsable de GIT Servicios Administrativos					
D: Digitalización			avila					
S: Selección								
			MARCELA CASTRO MACIAS					
			Responsable Secretaría General					