



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 100		Dependencia productora: Dirección General								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
3	ACTAS									
1	Actas de Consejo Directivo	x		2	8	X		X		<p>Serie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de de gestión o asistentes a la reunión convocada. Una vez terminado el trámite se conservara dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida(clase de digitalización) con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine</p>
	Convocatoria		PDF/A							
	Actas de Consejo Directivo	x								
	Registro de Asistencia	x								
4	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1	Acuerdos de Consejo Directivo	x	x	2	8	X		X	<p>Serie documental mediante la cual quedan en forma acuerdos administrativos, o directrices que respaldan la gestión. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida (c lase de digitalización) con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestió.</p>	
	Acuerdo	x	x							
	Memoria Justificativa	x	x							
	Comunicación Oficial	x	x							
	Certificación publicación en página web para control social	x	x							
	Publicación	x	x							
7	CIRCULARES									
1	Circulares Dispositivas		PDF/A	2	8	X		X		<p>Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoeria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada videncia, una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y</p>

	Circulares Informativas	x								actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas.
2	Circulares Normativas		PDF/A	2	3			X		Serie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios ya que este documento es de carácter netamente informativo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención y de acuerdo con los lineamientos del artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. El soporte papel será eliminado por el
	Circulares Normativas	x								
19	DERECHOS DE PETICION									
1	Derecho de petición	x		2	8				X	El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. El tiempo de retención documental se empieza a contar a partir del momento en que se
	Solicitud de Derecho de Petición	x								
	Respuesta de Derecho de Petición	x								
23	EVENTOS INSTITUCIONALES									
1	Participación en eventos Locales	X	X	2	18				X	X
	Invitación	X	X							
	Comunicación Oficial	X	X							
	Memorando	X	X							
	Programa del evento	X	X							
	Comisión	X	X							
	Informe De Comision	X	X							
2	Participación en eventos nacionales	X	X	2	18				X	X
	Invitación	X	X							
	Comunicación Oficial	X	X							
	Programa del evento	X	X							
	Comisión	X	X							
	Informe De Comision	X	X							
27	INFORMES									
1	Informe a Entes de Control	x								Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la

	Solicitud	x		2	8	X		X	dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo. El tiempo de retención
	Informe a Entes de Control	x	X						
2	Informes de gestión por dependencias	x							
	Solicitud de informe de gestión	x							
	Plan de acción, metas, actividades	x	X						
	Acta de Reunión (Si aplica)	x		2	8	X		X	Subserie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la gestión en el desempeño de las funciones asignadas a la dependencia y lo definido en el Decreto 1499 de 2017. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Registro de Asistencia (Si aplica)	x							
	Informe de avances	x							
	Indicadores de gestión	x							
36	PLANES								
1	Planes de Acción Institucional	X	X						
	Planes de Acción Institucional	X	X						
	Informe mensual del plan institucional	X	X	2	8	X		X	"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015). Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento
	Registro de publicación en web	X	X						
39	PROYECTOS								
1	Proyectos de organización administrativa y de planta de personal	X							
	Radicación del Proyectos	X							
	Proyectos	X		2	8	X		X	Subserie documental que refleja el documento que establece los proyecto, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Solicitud de Ajuste del Proyecto	X							
2	Proyectos de presupuesto	X	X						
	Radicación del Proyectos	X	X						
	Proyectos	X	X	2	8	X		X	Subserie documental que refleja el documento que establece los proyecto, alineada con el mapa de procesos de la entidad. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar las la Programas adoptadas conforme con los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular
	Solicitud de Ajuste del Proyecto	X	X						

40	REGISTROS	x								
1	Registros Audiovisuales	x		2	8	X		X		Sería documental que representa soporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez terminado el trámite se conservara 1 año en el archivo de gestión y 5 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el desempeño de los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Actas de Reunión	x								
	Registro de Televisión,Video, Fotografía,Audio. (Archivo Digital)		PDF/A							
	Informes	X	X							
	Piezas Graficas		PDF/A							
	Control de Comunicaciones y Emisión de Contenidos	x	X							
	Boletín Institucional	X	X							
2	Difusión Institucional			2	8	X		X		Sería documental que representa soporte de los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Una vez terminado el trámite se conservara 1 año en el archivo de gestión y 5 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante que sirve como referencia para evidenciar el desempeño de los procesos administrativos y misionales a cargo de la entidad , por lo que se recomienda conservar totalmente como parte del patrimonio documental institucional. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha de la vigencia de la publicación de la política. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
	Difusion Institucional en la pagina web		X							
	Difusion en la Radio		X							
	Difusion en las Redes Sociales		X							
	Fotografías Institucionales		X							
	Imagen Digital	X								

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

[Firma]

Yovanni Ortíz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero