

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia: 200				Dependencia productora: SUDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE-STDE							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección		
7	CIRCULARES										
1	Circulares Dispositivas		PDF/A	2	8	X					Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada viciencia, 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
	Circulares Informativas	X									
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 método de picado y los soportes
	Circulares Normativas	X									
19	DERECHOS DE PETICION										
1	Derecho de petición	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 notifica la respuesta al ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 10% de la producción documental objeto del proceso de selección, priorizando los derechos de petición. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental y los inventarios documentales de eliminación.
	Solicitud de Derecho de Petición	X		2	8			x		X	
	Respuesta de Derecho de Petición	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 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
	Solicitud del informe	X		2	8	X			X		
	Informe a Entes de Control	X									
2	Informes de gestión por dependencias										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
	Solicitud de informe	X		2	8	X			X		

	Plan de acción, metas, actividades	X							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 del 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
	Informe de avances	X							
	Indicadores de gestión	X							
39	PROYECTO								
1	Proyecto de Inversión	X	X						
	Acuerdo de aprobación de proyectos	X	X						
	Estudio de estructuración proyecto	X	X						
	Guía para actualización de identificación del proyectos	X	X						
	Certificado de actualización de proyectos	X	X	2	8	X		X	
	Solicitud de actualización de proyectos	X							
	Formato de solicitud de CDP para inversión pública	X	X						
	Ficha de resumen proyecto de inversión	X	X						

Elaboró

Yasel Torres González
Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos
Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero