



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : 300.3 ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
300.3-08	☒	CERTIFICACIONES									
300.3-08.02	☐ - Certificaciones y autenticaciones de documentos - Certificado		1	5	X					X	Estos documentos reflejan la debida legalización y hace referencia al proceso de autenticación que se hace en los documentos que así lo requieran. Se conserva 1 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
300.3-21	☒ - DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta		2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
300.3-31	☒	INFORMES									
300.3-31.02	☐ - Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe		2	8	X		X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

2 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.3 ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S		
300.3-31.13	☐ Informes de Gestión - Informe - Guía - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
300.3-32	☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
300.3-32.04	☐ Inventarios Documentales de Archivo Histórico Inventario Documental	1	9	X		X		X		Instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Histórico de la Gobernación. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. se conservan permanente en su soporte original como evidencia de la aplicación de las políticas y la normatividad archivística vigente en la Entidad. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.	
300.3-34	☒ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
300.3-34.01	☐ Instrumento de Control de Consultas en Sala Planilla de Control de Consultas	1	4	X			X			Instrumentos que reflejan el control de préstamo de los documentos para alguna consulta en la sala. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental	
300.3-34.02	☐ Instrumento de Control de Fotocopias de documentos Planilla de Control de Fotocopias de Documentos	1	4				X			Documentos que reflejan el control de las fotocopias. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y se transfieren a Archivo Central en donde permanecen 4 años. Posteriormente se eliminan por pérdida de valor administrativo. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

3 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.3 ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO HISTÓRICO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
300.3-47	■	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									
300.3-47.02	□	Planes de Transferencias Documentales Secundarias • Comunicación oficial • Cronograma de transferencias secundarias. • Inventarios documentales de transferencia secundaria. • Acta	1	9	X		X		X		Documentos que evidencias el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 en Archivo Central. Se conservarán totalmente, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y su contenido posee valores secundarios de caracter historico e investigativo. Se digitalizan para consulta y preservación del original. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental