

104220

[illegible]

104220

[illegible]

104220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe	F/EI							
104220.42.44	Informes de Gestión		1	4				X	La información se consolida en el Grupo Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de informe	F/EI							
	Informe	F/EI							
104220.42.83	Informes de Seguimiento		1	4		X			Subserie que al cumplir su tiempo de retención pierde sus valores administrativos y se procede a su eliminación
	Comunicación de solicitud de informe	F/EI							
	Informe	F/EI							
104220.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
104220.44.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación total
	Banco Terminológico de series y subseries documentales	F/EI							
104220.44.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación total
	Cuadro de clasificación documental	F/EI							
104220.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	3	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Gestión. Su disposició final es de Conservación total.
	Formato único de inventario documental	F/EI							
104220.44.4	Inventarios Documentales de Archivo Central		2	3	X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Su disposición final es de conservación total.
	Formato único de inventario documental	F/EI							
104220.44.5	Planes Institucionales de Archivos – PINAR		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación total
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	F/EI							
104220.44.6	Programas de Gestión Documental - PGD		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación total
	Programa de gestión documental – PGD	F/EI							
	Acto administrativo de aprobación	F/EI							
104220.44.7	Tablas de Control de Acceso		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación total
	Tabla de control de acceso	F/EI							
104220.44.8	Tablas de Retención Documental -TRD		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación
	Tablas de retención documental	F/EI							

 República de Colombia Gobernación de Santander	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

104220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acto administrativo de aprobación de las TRD	F/EI							total
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	F/EI							
	Conceptos Técnicos	F/EI							
	Actas de mesa de trabajo	F/EI							
	Actas de Precomité Evaluador de documentos	F/EI							
	Acta Comité Evaluador de documentos	F/EI							
	Certificado convalidación de TRD	F/EI							
	Metodología de implementación	F/EI							
	Registro de publicación	F/EI							
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	F/EI							
104220.44.9	Tablas de Valoración Documental - TVD		2	8	X		X		Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Su disposición final es de conservación total
	Tablas de valoración documental	F/EI							
	Diagnostico documental	F/EI							
	Historia Institucional	F/EI							
	Acto administrativo de aprobación de las TVD	F/EI							
	Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	F/EI							
	Conceptos Técnicos	F/EI							
	Actas de mesa de trabajo	F/EI							
	Actas de Precomité Evaluador de documentos	F/EI							
	Acta Comité Evaluador de documentos	F/EI							
	Certificados convalidación de TVD	F/EI							
	Metodología de implementación	F/EI							
	Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	F/EI							
104220.45	INSTRUMENTOS DE CONTROL								

104220

CÓDIGO	SERIES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SUBSERIES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	TIPOS DOCUMENTALES								
104220.45.3	Instrumento de Control de Préstamo de Documentos		1	5		X			Cumplido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual será eliminada
	Oficio de solicitud de préstamo de documentos	F/EI							
	Control de búsqueda documental	F/EI							
	Paz y salvo préstamo de documentos	F/EI							
	Préstamo de registros y control de documentos	F/EI							
104220.50	MANUALES								
104220.50.5	Manual de Gestión Documental		2	8	X		X		Subserie que por impartir lineamientos y políticas poseen valor histórico y científico es de conservación total. Se procederá a reproducir en medio tecnológico para su agil consulta.
	Manual de Gestión Documental	F/EI							
	Guía Hoja de control	F/EI							
	Guía Inventarios documentales	F/EI							
	Guía para la realización de transferencias documentales	F/EI							
104220.56	PLANES								
104220.56.19	Planes de Conservación Documental		2	8	X		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 conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Su disposición final es de conservación total.
	Plan de conservación documental	F/EI							
	Acto administrativo de aprobación	F/EI							
104220.56.43	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo		2	8	X		X		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. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Su disposición final es de conservación total.
	Plan de conservación documental	F/EI							
	Acto administrativo de aprobación	F/EI							
104220.57	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
104220.57.1	Planes de Transferencias Documentales Primarias		1	4	X				Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Su disposición final es de conservación total.
	Oficio solicitud de transferencia primaria	F/EI							
	Cronograma de transferencias documentales primarias	F/EI							
	Comunicaciones oficiales	F/EI							

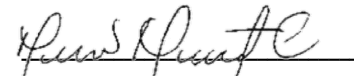
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

104220

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
104220.57.2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		1	9	X				Registro del 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. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Su disposición final es de conservación total.
	Comunicaciones oficiales	F/EI							
	Acta de visita Archivo General de la Nación	F/EI							
	Cronograma de transferencias secundarias	F/EI							
	Inventarios documentales de transferencia secundaria.	F/EI							
	Acta de oficialización de transferencia Secundaria	F/EI							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
EI: Electrónico
S: Selección