

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
525			GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTAL										
525	2		ACTAS										
525	2	.4	<u>ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO</u> - Acta - Anexos - Comunicación - Convocatoria	1	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LAS ACTUACIONES DE UN COMITÉ ENCARGADO DE TRAZAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE EL ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL Y APROBAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MANUAL DEL ARCHIVO, Y VELAR POR LA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD. SE CONSERVAN COMO TESTIMONIO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD Y SE CONSIDERAN PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
525	2	.5	<u>ACTAS DE ELIMINACIÓN</u> - Acta - Anexos	1	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS EVIDENCIAN LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
525	2	.196	<u>ACTA DE REUNIÓN</u> - Acta	2	5	X					X		
525	3		ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL										
525	3	.17	<u>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</u> - Acta audiencia	2	18	X					X		TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO

			reconstrucción expedientes - Acto administrativo que ordena reconstrucción expediente - Comunicación - Denuncia - Resolución												
525	3	.18	<u>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</u> - Acta de comité de archivo - Tabla de valoración documental	20	0	X					X				LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, SE CONSERVAN COMO TESTIMONIO DE LAS POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS DE LA ENTIDAD
525	3	.19	<u>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS</u> - Acta de entrega - Cronograma - Inventario - Novedades de transferencias - Registro de transferencia	2	18		X				X				UNA VEZ TRASCURRIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMARA LA TOTALIDAD DE LA SERIE Y SE ELIMINARA
525	3	.20	<u>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u> - Encuesta - Inventario documental - Tabla de retención documental	20	0	X					X				EL ORIGINAL SE CONSERVA EN EL ARCHIVO CENTRAL, LAS COPIAS SE ELIMINAN EN CADA DEPENDENCIA A MEDIDA QUE HAYAN ACTUALIZACIONES
525	3	.21	<u>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</u> - Cronograma - Novedades de transferencias	2	18		X				X				UNA VEZ TRASCURRIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMARA LA TOTALIDAD DE LA SERIE Y SE ELIMINARA
525	10		CERTIFICACIONES												
525	10	.36	<u>CERTIFICACIONES ENVÍO</u> - Certificado - Recibo de pago - Solicitud	1	4		X				X				PIERDEN VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE MANERA INMEDIATA.
525	10	.197	<u>CERTIFICACIÓN</u> - Certificación	2	5	X					X				

525	11		CIRCULARES													
525	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X					X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
525	18		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES													
525	18	.57	<u>CONTROL DE CONSECUTIVOS</u> - Acta	2	18	X					X					TRANSCURRIDO EL CICLO TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO AGN.
525	18	.58	<u>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</u> - Certificación prueba de entrega - Comunicaciones oficiales enviadas	2	8	X					X					TRANSCURRIDO EL CICLO TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO AGN. EN LAS OFICINAS SE CONSERVARA EL CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS CON LA FIRMA DE RECIBIDO, LUEGO SE TRASLADARA A ESTA OFICINA.
525	18	.59	<u>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Comunicaciones internas	2	8	X					X					TRANSCURRIDO DEL CICLO TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO AGN. EL CONSECUTIVO LO ADMINISTRA EL GRUPO CENTRO GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS OFICINAS ENTREGAN A ESTE GRUPO EL DOCUMENTO PARA FORMAR EL CONSECUTIVO.
525	18	.60	<u>PLANILLAS DE ENVÍO DE COMUNICACIONES</u> - Guía de envío - Planilla	2	23		X				X					SE ELIMINA AL PERDER LOS VALORES PRIMARIOS Y NO POSEER VALORES SECUNDARIOS

525	31		INFORMES									
525	31	.89	<u>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	2	10	X				X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
525	31	.90	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	2	10	X				X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
525	31	.93	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio - Solicitud	2	3		X			X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL

			entrega de correspondencia - Registro préstamo de documentos - Registro traslado de radicados entre sedes													
525	53		SOLICITUDES													
525	53	.182	<u>SOLICITUDES DE COPIAS</u> - Radicados - Respuesta - Solicitud	1	1		X				X					AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN SE ELIMINAN PUES LA INFORMACIÓN ES CONSOLIDADA POR LA SECRETARÍA GENERAL.
525	53	.185	<u>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</u> - Respuesta - Solicitud	1	5					X	X					AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE CONSERVA UN 10% DE LAS SOLICITUDES ANUALES COMO TESTIMONIO DEL TRÁMITE.
525	61		COMUNICACIONES													
525	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Comunicaciones internas - Respuesta - Solicitud	2	3	X					X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
525	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u> - Invitación - Respuesta - Solicitud	2	3	X					X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO

