



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL
10301003 CENTRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
10301003	3		ACTAS													
		21		Actas de Comité Interno de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	2	3	X	X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total en los dos soportes.	
		32		Actas de Eliminación Documental	<ul style="list-style-type: none"> GD-FT-011 Acta de eliminación documental GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID Soprote aclaratorio 	2	3	X	X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total en los dos soportes.	
		38		Actas de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Anexos 	1	2	X	X				X		<i>Subserie transversal</i> Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Cada área realiza el proceso de digitalización de sus actas con sus respectivas firmas y en formato PDF/A.	
10301003	38		INFORMES													
		1		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos 	4	4		X				X		Por sus valores para la historia institucional su disposición es conservación total.	
10301003	40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
		1		Cuadros de Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> GD-FT-001 Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de codificación por dependencias 	3	2		X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. Se imprime para su presentación ante el Comité Interno de Archivo y queda como anexo	
		2		Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Cronograma Agendamiento Formato de encuesta Archivos de Gestión y unidades documentales DH-FT-032 Asistencia Propuestas - borrador - de TRD GD-FT-007 Tabla de Retención Documental 	3	2	X	X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total La Jefatura consolida todo el listado de TRD pre-aprobadas por las dependencias, las cuales se presentan ante el Comité Interno de Archivo para su respectiva revisión, validación y aprobación.	
		3		Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documento del proceso Cuadro Evolutivo Entrevistas Listados de normatividad FULL Soportes GD-FT-002 Tabla de Valoración Documental 	3	2	X	X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total. La Jefatura consolida todo el listado de TVD, las cuales se presentan ante el Comité Interno de Archivo para su respectiva revisión, validación y aprobación.	

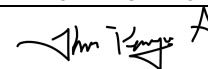
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301003	41		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
		4		Consulta y Préstamo de Expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-009 Solicitud Préstamo de Documentos al Archivo Central • GD-FT-008 Control Préstamo de Documentos del Archivo Central 	5	2	X	X				X	
														<p><i>Subserie transversal para las dependencias que prestan documentos.</i></p> <p>Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total</p> <p>GD-FT-012 Control de préstamo de documentos entre dependencias. Este formato es de uso exclusivo en las dependencias que realicen préstamos de documentos a otras áreas.</p>
		22		Planillas de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-013 Recepción de documentos de colaboradores en VUC • GD-FT-014 Planilla de distribución de correspondencia recibida • GD-FT-015 Planilla de distribución de correspondencia - Mensajero Externo • GD-FT-016 Registro de Correspondencia Interna 	2	3	X	X	X			X	X
														<p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina el físico por medio de FUID y acta de eliminación.</p> <p>En el file server de Gestión Documental se conservan los documentos digitalizados para consulta.</p>
10301003	42		INVENTARIOS											
		6		Inventario de Transferencias Documentales Primarias	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	2	3	X	X	X			X	X
														<p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina el físico por medio de FUID y acta de eliminación.</p> <p>En el file server de Gestión Documental se conservan los documentos digitalizados para consulta.</p>
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X				X	
														<p><i>Subserie transversal para todos los procesos:</i></p> <p>El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión.</p> <p><i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i></p>
		8		Inventario General de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	2	3		X				X	
														<p>Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total</p>

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301003	63		PLANES											
		7		Plan de Capacitación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Comunicaciones • Piezas publicitarias • Inscripciones • Cronograma • DH-FT-032 Asistencia • Control de asistencia • Material educativo • Registro fotográfico • Informe final 	2	3	X	X	X		X	X	Cumplidos los tiempos de retención se elimina las asistencias por medio de FUID y acta de eliminación. En el file server de Gestión Documental se conservan los documentos digitalizados para consulta.
10301003	70		PROGRAMAS											
		4		Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documento PGD • Instructivos y/o procedimientos de los procesos de gestión documental • Soportes y anexos 	2	3		X				X	Por sus valores para la historia su disposición es conservación total.
10301003	73		PROYECTOS											
		13		Proyectos de Organización Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Comunicaciones • Reportes y avance de proyecto • Evidencias productos 	1	4		X				X	Por sus valores para la historia su disposición es conservación total.

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

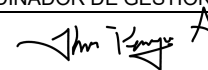
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:



NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:



FECHA DE APROBACIÓN:

16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización