

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	1010

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB	SERIE	Subserie documental	Tipo documental	P	EL	AG	AC	E	S	CT	MT	
			ACTAS	Actas de Junta Directiva	Convocatoria	P		8	12				CT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Acta de junta directiva									
					Acuerdos									
			CIRCULARES	Circulares Internas	Circular interna	P		2	3	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	P	EL	2	8				CT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P	EL							
			INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Solicitud de informe	P	EL	2	8				CT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P	EL							
<b>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones internas	Planilla de registro y radicado de comunicaciones oficiales		EL	2	8	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Copia de comunicaciones oficiales		EL							
					Acta cierre anual de consecutivo	P	EL							
					Listado de números radicados anuales		EL							
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Planilla de registro y radicado de comunicaciones oficiales		EL	2	8	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Copia de comunicaciones oficiales		EL							
					Acta cierre anual de consecutivo	P	EL							
					Listado de números radicados anuales		EL							
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Planilla de registro y radicado de comunicaciones oficiales		EL	2	8	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Copia de comunicaciones oficiales		EL							
					Acta cierre anual de consecutivo	P	EL							
					Listado de números radicados anuales		EL							

			<b>CONCEPTOS</b>	Conceptos Técnicos	Solicitud de Concepto técnico		EL	2	3		S			Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (3) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se digitalizan y conservan permanentemente.
					Concepto técnico		EL							
			<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Solicitud de informe	P	EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P	EL							
			<b>INVENTARIOS</b>	Inventarios Documental Archivo Central	Inventario		EL	2	3			CT		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Planes de Acción Anual	Plan		EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe de seguimiento trimestral		EL							
			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Plan de transferencias documentales primarias	Cronograma de transferencias primarias		EL	2	3			CT		Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Solicitud de transferencia		EL							
					Inventario documental		EL							
			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR	Plan Institucional de archivo - PINAR	P	EL	2	3			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatividad archivística vigente.
			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Programa de Gestión Documental - PGD	Programa de Gestión Documental - PGD	P	EL	2	3			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatividad archivística vigente.
			<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		Sistema Integrado de Conservación - SIC	P	EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatividad archivística vigente.
			<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Cuadro de Clasificación Documental	P	EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatividad archivística vigente.
					Tablas de retención documental	P	EL							
					Acto administrativo de aprobación de las TRD	P	EL							
					Solicitud de convalidación	P	EL							
					Concepto técnico	P	EL							
					Certificado de convalidación de TRD	P	EL							
					Registro Publicación	P	EL							
					Certificado de inscripción en el registro Único de Series Documentales	P	EL							
<b>GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS</b>														
			<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Solicitud de informe	P	EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P	EL							

			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Planes de Acción Anual	Plan		EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe de seguimiento trimestral		EL							
			<b>PROCESOS</b>	Procesos Disciplinarios	Queja, informe	P	EL	2	8			S		Cumplido los tiempos de retención documental, se seleccionan los expedientes de procesos que hayan resultado en fallo disciplinario, como evidencia de la gestión y memoria institucional.
					Auto inhibitorio	P	EL							
					Auto de apertura	P	EL							
					Citación de notificación	P	EL							
					Acta de notificación	P	EL							
					Auto ordenes de pruebas	P	EL							
					Auto de cierre	P	EL							
					Auto de archivo	P	EL							
					Auto de pliego de cargos	P	EL							
					Descargos	P	EL							
					Auto alegato de conclusión	P	EL							
					Fallo de primera instancia	P	EL							
					Recurso de apelación	P	EL							
					Fallo en segunda instancia	P	EL							
					Comunicación antes de control	P	EL							
<b>GRUPO DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES - TICS</b>														
			<b>ACTAS</b>	Actas de Entrega de Recursos Tecnológicos	Actas	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>ACTAS</b>	Actas de Entrega de Usuario impresora	Actas	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>ACTAS</b>	Actas de Entrega Usuario Wifi Corporativo	Actas	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>ACTAS</b>	Actas de solicitud de Usuarios de Sistema de Información	Actas	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>ESQUEMA DE PUBLIACIÓN DE INFORMACIÓN</b>		Registro de las Publicaciones	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>HOJA DE VIDA DEL EQUIPO</b>		Hoja de vida		EL	2	3	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Acta de entrega de equipo de computo		EL							
					Acta de seguimiento de equipo informatico		EL							
					Acta de copia de seguridad		EL							
			<b>INFORMES</b>	Informes de Equipos Informaticos			EL	2	3			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatvidad archivística vigente.
			<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Solicitud de Informe	P	EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P	EL							
			<b>INVENTARIOS</b>	Inventarios de Equipos Dados de Baja	Inventario		EL	2	3			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatvidad archivística vigente.
			<b>INVENTARIOS</b>	Inventarios de Equipos Informaticos	Inventario		EL	2	3			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente como evidencia a la aplicación de la normatvidad archivística vigente.

			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Planes de Acción Anual	Plan		EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe se seguimiento trimestral		EL							
			<b>REGISTRO VOUCHER RED</b>		Formato de Registro	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>REGISTRO DE SERVICIOS PRESTADOS</b>		Formato de Registro	P		2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			<b>SOLICITUD DE EQUIPOS TECNOLOGICOS</b>		Solicitud de equipo tecnologico	P	EL	2	0	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
<b>GRUPO DE SIG Y MIPG</b>														
			<b>ACTAS</b>	Actas de Reuniones Administrativas	Acta	P		2	8			S		Cumplido los tiempos de retención se selecciona una muestra cualitativa que represente las modificaciones significativos en los procedimientos.
					Lista de asistencia	P								
			<b>ACTAS</b>	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Convocatoria al Comité Institucional	P	EL	2	8			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	P								
					Registro de Asistencia	P								
			<b>INFORMES</b>	Informes de Autodiagnostico	Informe		EL	2	3	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Encuesta de autodiagnostico		EL							
			<b>INSTRUMENTOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Caracterización de procesos		EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Procedimientos		EL							
					Manuales		EL							
					Guías		EL							
					Instructivos		EL							
					Formatos		EL							
			<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Planes de Acción Anual	Plan		EL	2	8			CT		Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe se seguimiento trimestral		EL							

CONVENCIONES						
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
DEP: Dependencia SE: Serie Documental SB: Subserie Documental	SERIE DOCUMENTAL: MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie documental: Mayúscula inicial tipo documental: minúscula	P: Papel El: Electronico	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación S: Selección CT: Conservación total MT: Medio Tecnológico	Procedimiento para la disposición final.	
Firmas Responsables:					Fecha:	
_____ (Original firmado) Jefe Oficina Productora		_____ (Original firmado) Coordinador Grupo de Gestión Documental			_____ (Original fechado)	