

ÁREA PRODUCTORA:GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO ÁREA:710

PROCESO:APOYO -

HOJA No:2DE9

VERSIÓN2FECH05/08/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Trasf. Documental O C D E	Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación		
				Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final CT E INT S			DDHH/HH	P	PC PR
710.43.2	Comprobantes de egreso de elementos *Solicitud *Factura *Comprobante	X X X	P/E P/E	1	9	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carcer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 3 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se determina: "Establecer y ejecutar un sistema de recepción, almacenamiento, inventario y distribución de elementos consumibles y devolutivos que deben ingresarse al almacén de conservación, control los bienes de la Unidad y velar por su conservación, seguridad y distribución debidamente clasificados, inventariados y actualizados y llevar un registro de los elementos devolutivos en cabeza de funcionario.			Por mes.
710.43.3	Comprobantes de ingreso de elementos *Contrato *Factura *Comprobante	X X X X	P/E P/E P/E	1	9	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carcer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 3 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se determina: "Establecer y ejecutar un sistema de recepción, almacenamiento, inventario y distribución de elementos consumibles y devolutivos que deben ingresarse al almacén de conservación, control los bienes de la Unidad y velar por su conservación, seguridad y distribución debidamente clasificados, inventariados y actualizados y llevar un registro de los elementos devolutivos en cabeza de funcionario.			Por vigencia.
710.43.4	Comprobantes de reintegro de elementos *Solicitud *Comprobante	X X	P/E P/E	1	9	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carcer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 3 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se determina: "Establecer y ejecutar un sistema de recepción, almacenamiento, inventario y distribución de elementos consumibles y devolutivos que deben ingresarse al almacén de conservación, control los bienes de la Unidad y velar por su conservación, seguridad y distribución debidamente clasificados, inventariados y actualizados y llevar un registro de los elementos devolutivos en cabeza de funcionario.			Por vigencia.
710.33 710.33.1	CONSECUTIVO DIARIO DE COMUNICACIONES *Consecutivo diario de comunicaciones enviadas *Registro de la comunicación	X	X electrónico	1	4	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carcer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 16 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012 y está acorde con el ACUERDO No. 080 (30 de octubre de 2007) por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".			Por vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15.4
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Pág.: 1 de 1

GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO ÁREA: 710

PROCESO: APOYO -

HOJA No:	4	DE	9
VERSIÓN	2	FECH	05/08/2016

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación		
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	Origen E			M	S	Contenido
710.81 710.81.2	HISTORIALES <u>Historiales de vehículos</u> *Resolución *Decreto encargo emitido *Fotocopia cédula Gloria Elvira Ortiz Calcedo Secretaria Encargada *Formulario de Solicitud de tramites del registro nacional autoturor *Declaración da importación *Pre asignación de placa *Licencia de Transito *SDAT *Formulario de Adueliquidación eléctrica asistida dal Impuesto sobre vehiculos automotores. Recibo de pago de patente y derechos Boletín de Devolución *Acta de Entrega de Vehículo *Inventario y estado General del Vehiculo *Improntas *Póliza seguros de automóviles		X	X	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 8 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012 , donde establece: "Mantener el control oportuno sobre el pago de servicios públicos, impuestos de bienes inmuebles y de automotores."			Por número de Placa.
710.90 710.90.37	INFORMES <u>Informes técnicos administrativos</u> *Solicitud de información *Respuesta *Informe	X	X	X	P / E P / E P / E	1	4	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el numeral 10 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012 , donde se establece: "Elaborar y presentar informes técnicos administrativos, estadísticos e indicadores de Gestión con las periodicidades requeridas sobre los servicios prestados por el Gnap".			Por vigencia y por tema.
710.96 710.96.4	INVENTARIOS <u>Inventarios de activos de información</u> *Inventario	X	X	X	Electrónico				La subserie documental se conserva ya que desarrolla valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco	La denominación de la subserie obedece a lo estipulado en el artículo 8 decreto 2609 de 2012			Por vigencia.

ÁREA PRODUCTORA: _____ GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL _____

CÓDIGO ÁREA: _____ 710 _____

HOJA No: 5 DE 9

PROCESO: _____ VERSIÓN 2 FECH 05/08/2016

APOYO: _____

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental		Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C/D/E		Activo	Archivo Central				OT	PC	PR	Nombres de Expedientes
710.98.1	Inventarios de Bienes de Bodega Inventario	X	X	P/E	1	10	X	Eliminar la totalidad de la subserie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de pirado y recorte de papel. De la información se debe retirar los documentos de eliminación se debe retirar constante en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedece a lo establecido en el numeral 3 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se establecen los procedimientos de conservación de documentos electrónicos y digitales, y distribución de la información, se debe retirar los documentos de eliminación se debe retirar constante en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.				
710.98.5	Inventarios de eliminación documental Solicitud de eliminación e inventario documental Envío de la solicitud de eliminación e inventario documental Devolución de la solicitud de eliminación e inventario documental Inventario documental Clasación Acta de eliminación	X	X	Electrónico Electrónico P/E P/E Papel			X	Conservar en el Archivo de Gestión de forma permanente, por ser documentación de consulta consultable y soporta cada una de las transferencias de la Unidad. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se procederá a realizar el protocolo de migración digital de los documentos de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde la producción o recepción, distribución, consulta, Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	La denominación de la subserie obedece a lo establecido en el numeral 16 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se establecen los procedimientos de conservación de documentos electrónicos, se procederá a realizar el protocolo de migración digital de los documentos de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde la producción o recepción, distribución, consulta, Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.				Por vigencia y dependencia.
710.98.6	Inventarios de transferencias documentales Clasación Acta de Reunión Listado de asistencia Concepto Divulgación del Concepto Acta de Visita Inventario documental	X	X	P/E P/E P/E P/E P/E P/E	2	3	X	La subserie se conserva en su totalidad debido a lo que evidencia la producción documental de cada una de las dependencias de la Unidad y su rol en el proceso de conservación de documentos electrónicos, se procederá a realizar el protocolo de migración digital de los documentos de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde la producción o recepción, distribución, consulta, Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	La denominación de la subserie obedece a lo establecido en el numeral 15 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se establecen los procedimientos de conservación de documentos electrónicos, se procederá a realizar el protocolo de migración digital de los documentos de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde la producción o recepción, distribución, consulta, Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.				Por vigencia y dependencia.

710.14.15-4

02

28/04/2016

1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD.

HOJA No: 6

DE 9

VERSIÓN 2

FECH 05/08/2016

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

CÓDIGO ÁREA: 710

PROCESO: APOYO -

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D/E		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final			DOI/HHH	P	PC	PR
710.92 710.92.2	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL *Tablas de Retención Documental *Acta de levantamiento de información *Control de asistencia *Propuesta de TRD *Acto administrativo de aprobación *Cuadro de clasificación documental *Envío de validación *Respuesta de validación *Visto bueno *Tablas de Retención Documental	X	X	X	P / E P / E Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico P / E	2	8	X	La subserie documental se conserva ya que se desdobló valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplican los procesos de digitalización, acorde a los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1995 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	La denominación de la subserie obedecerá a lo establecido en el numeral 9.11, 13, 14, 16 y 17 de la Resolución 2043 de 2012.				Por Dependencia y vigencia
710.92.3	Cuadro de clasificación documental *Cuadro de clasificación documental	X			Electrónico	2	8	X	La subserie documental se conserva ya que se desdobló valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1995 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	La denominación de la subserie obedecerá a lo establecido en el numeral 9.11, 13, 14, 16 y 17 de la Resolución 2043 de 2012.				Por vigencia.
710.153 710.153.1	ORDENES *Ordenes de control de comunicaciones oficiales *Orden de servicio de correo certificado nacional *Orden de servicio de paquete/a *Orden de servicio Postexpress *Orden de servicio de encomienda nacional *Orden de servicio de correo certificado internacional *Planilla de control de recolección Corra *Orden de servicio Corra	X	X	X	Papel Papel Papel Papel	1	19	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la subserie por carácter de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe realizar mediante el proceso de planeo y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de correspondencia, elaboradora de actas, administradores que el Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedecerá a lo establecido en el numeral 3 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012. La denominación de la subserie obedecerá a lo establecido en el numeral 16 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012 y cada acorde al artículo 16 del Acuerdo 060 donde se enuncian las unidades de comunicaciones oficiales y las unidades de comunicaciones oficiales administrativas, formados por correspondencia, elaboradora de actas, administradores que el Archivo y el responsable de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.				Por vigencia y tipo de orden.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

Código: 710.14.15-4
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 2010-05-10
Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA:

CÓDIGO ÁREA:

Introduction

PROCESO:

ΑΡΧΟΤΟ -

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Transferencia Documental O C B A	Tipo de Soporte	RETENCIÓN: Activo Medio Cental	Distribución Final C I E M S	PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL.
710-171	POLÍTICAS Políticas de Gestión Documental Propuesta Solicitud de validación Respuesta de la validación Politica	X X X X X	X Electrónico X Electrónico Electrónico	1 9	X X	La subserie documental se conserva ya que representa valores secundarios para la construcción de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1996 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	La denominación de la subserie obedecerá a lo estipulado en el numeral 3 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se determinan "Establecer y ejecutar un sistema de recepción, almacenamiento, inventario y devolución de elementos consumibles y devoluciones que deben ingresarse al catastro control por bienes de la Unidad y venir por su conservación seguridad y distribución tecnológicamente actualizados e identificados; y llevar un registro de los elementos devueltos en cabeza de funcionario."
710-173	PRESTAMOS Prestamos de Documentos Físicos Plantilla de préstamo de documentos Orden de inspección	X X X	X Papel Papeli	1 4	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar la totalidad de la susserie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable una vez cumpla su tiempo de retención en Archivo Central. La eliminación se debe dejar sobre rasca mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar consistencia en Acta la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el responsable de la dependencia correspondiente según lo establecido en el Acuerdo No. 029 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La denominación de la subserie obedecerá a lo estipulado en el numeral 13 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde establece "acompañar en los procesos de consultad archivística para dar respuesta a sus necesidades acorde con la normativat inventarios, transferencias, organización do documentos, conservación y destrucción documental".
710-168	PROGRAMAS Programas de Gestión Documental Programa	X X	P/E	2 8	X X	La subserie documental se conserva en su totalidad acorde con los valores secundarios que desentraña en la elaboración de la memoria institucional de la Unidad. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1996 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Dado lo estipulado en el libro V de la Ley 594 de 2000 y el numeral 14 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, y dado lo estipulado en la denominación de la subserie obedece a lo establecido en el numeral 14 del artículo sexto de la Resolución 2043 de 2012, donde se establece "Fundar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)."

Código: 710.14.15-4
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 26/04/2016
Página: 1 de 1

HOJA No: 9 DE 9

VERSIÓN 2 FECH 05/08/2016

ΑΡΘΡΟ -

Una vez se culme su tiempo de retención en el Archivo General de la Nación, la documentación de la salubre actividad se depositará en el material 19 del archivo establecido en la Resolución 2433 de 2012, donde se registrará el proceso de gestión y traslado de papel. De la establecimiento. Las demás, invariables que se asignen al superior inmediato y a que estén de acuerdo a la naturaleza del Grupo.

Andrea Verdugo
Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

John Jairo González Silva,
Yo Bo, Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

