

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102.SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 102.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 06-09-2021  
 Hoja: 4

1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.1.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>									
102.1.02.36	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Comité PAPIRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación</li> <li>• Acta - Formato SI-FO-03</li> <li>• Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	8	X			X	Las Actas de Comité se elaboran en la dependencia que corresponda, cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, digitalizar y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.
102.1.02.58	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Transferencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Inventario</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	5	X			X	Cumplido el tiempo de conservación se digitaliza para la conservación total de los soportes por ser documentos de carácter histórico.
102.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
102.1.13.01	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones Oficiales Externas</b>	X		1	0				X	Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
102.1.13.02	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones Oficiales Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Memorandos</li> </ul>									
102.1.29	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>									
102.1.29.06	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	3				X	Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo y a que han sido incorporados al informe anual de la dependencia.

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102.SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 102.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 06-09-2021  
 Hoja: 4

2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.1.30	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
102.1.30.01	<input type="checkbox"/> Cuadro de Clasificación Documental - CCD									La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánicofuncional cumplidos los tiempos de retención, debe conservarse totalmente por haber adquirido valor legal. Conservar en medio digital como fuente de consulta.
102.1.30.02	<input type="checkbox"/> Tablas de Retención Documental - TRD									
102.1.30.03	<input type="checkbox"/> Tablas de Valoración Documental - TVD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Comité PAPIRO - Formato SI-FO-03</li> <li>• Encuestas Documentales</li> <li>• Organigrama de la Institución</li> <li>• Resolución de Aprobación</li> </ul>	X		4	0	X		X		
102.1.31	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
102.1.31.04	<input type="checkbox"/> Registro de Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros</li> </ul>	X		2			X			Se considera documentación necesaria unicamente para soportar la gestión anual de la Universidad de Ibagué. Culminado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminará.
102.1.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
102.1.32.07	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	0	X		X		El inventario documental debe actualizarse y conservar totalmente por ser un instrumento que permite el control de los expedientes transferidos. Se deben conservar en medio digital como fuente de consulta.
102.1.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Transferencias Primarias</li> </ul>	X		1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102.SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 102.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 06-09-2021  
 Hoja: 4

3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.1.40	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
102.1.40.21	<input type="checkbox"/> Plan de Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	8	X		X		Cumplidos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.
102.1.40.22	<input type="checkbox"/> Plan de Transferencias Documentales Secundarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	8	X		X		Cumplidos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR.
102.1.40.24	<input type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivo - PINAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Anexos</li> </ul>	X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de conservación, se microfilma y / o digitaliza para su conservación total como evidencia de la gestión de la entidad.
102.1.46	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
102.1.46.14	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental - PGD <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Producción</li> <li>• Gestión y Tramite</li> <li>• Organización</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Disposición de los Documentos</li> <li>• Preservación a Largo Plazo</li> <li>• Valoración</li> </ul>	X		2	8	X		X		Cumplido el tiempo de conservación, posteriormente se microfilma y / o digitaliza para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 102.SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 102.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 06-09-2021  
 Hoja: 4

4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
102.1.47	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS									
102.1.47.03	<input type="checkbox"/> Proyecto de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Informes</li> <li>• Productos</li> <li>• Cronogramas de trabajo</li> </ul>	X		2	8	X			X	Cumplido el tiempo de conservación, se microfilma y / o digitaliza y se conserva totalmente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental