



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental, las directivas de la Superintendencia se proponen elaborar, aprobar e implementar las Tablas de Retención Documental, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación, obedeciendo los principios metodológicos descritos principalmente en el acuerdo 039 de 2002 y demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas.

Cada día resulta más evidente el reconocimiento que las entidades públicas altamente competitivas le han dado al recurso de la información para una oportuna toma de decisiones, el mejoramiento de la calidad de sus servicios y el uso racional de sus recursos. El facilitar el acceso y la participación ciudadana se constituyen en garante de los derechos constitucionales y en testimonio fehaciente del quehacer de la administración en procura de una perpetua memoria institucional y estatal.

Las Tablas de Retención Documental - TRD para la Superintendencia de Vigilancia, son la continuación del programa de desarrollo de la gestión archivística y responden a una necesidad de la entidad de actualización e implementación de las TRD, la cual permitirá a la entidad la normalización de la producción documental, racionalizar los espacios físicos, apoyar la gestión administrativa, facilitar el acceso y consulta de la documentación, regular las transferencias documentales, proteger el patrimonio documental, y soporte para la automatización o digitalización de los procesos Archivísticos.



2. METODOLOGÍA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánica funcional de la Institución y se apoyaron en los inventarios documentales de los archivos de gestión, lo que permitió identificar Series y Subseries documentales.

Así mismo se siguieron las directrices básicas e instructivos expresadas en los manuales sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales y se trabajaron las etapas para la elaboración de las mismas, enunciadas el Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, así:

2.1. Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes documentales.

Se realizó una compilación de la información institucional que incide en la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental el Organigrama vigente y las Resoluciones y/o Actos Administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimiento, ya que de éstos surgen las secciones y subsecciones a presentar con sus respectivas series documentales. Para el conocimiento de las fuentes documentales se procedió a consultar los inventarios documentales y se aplicó a los productores de los documentos la Encuesta de Unidad Documental.

2.2. Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada.

Partiendo del concepto que las TRD son la base para la elaboración del programa de gestión documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Institución y su manejo documental, en esta etapa se efectuó un análisis responsable sobre la situación actual de los archivos de la Entidad y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos con el fin dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Se elaboró Tabla de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica funcional y para aquellas oficinas que por el cumplimiento de funciones están operando y no se encuentran en creadas mediante Acto Administrativo. Además, se realizaron las encuestas de estudio de oficina y unidad documental, reflejándose en la TRD la documentación bajo la responsabilidad de la unidad administrativa de la cual depende.



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Los documentos de apoyo no se registraron en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

La Tabla de Retención Documental es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la gestión documental en La Superintendencia por tal motivo, se planteó desde esta propuesta que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos) y en las demás oficinas que reposen copias de los mismos documentos se manejen, si se considera necesario como documentos de apoyo (por tal motivo no se reflejan en la TRD)

Lo anterior con el fin de que la documentación de un expediente esté completa en la misma unidad de conservación, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

2.3. Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.

En esta etapa se presentaron al Jefe de Archivo de la Institución la propuesta de Tablas de Retención Documental, acompañadas de la información resultante de las etapas uno y dos.

3. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES

3.1. Domicilio de la Institución

Actualmente la sede de la superintendencia de Vigilancia y seguridad privada queda en la Carrera 10 26-71

3.2. Aspectos Históricos

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA se creó con la expedición de la Ley 62 del 12 de agosto de 1993, artículo 34 y con el artículo 35 numeral 7, se revistió al Presidente de la República para determinar la estructura orgánica, objetivos, funciones y régimen de sanciones de la Superintendencia, para cuyos efectos se expidió el Decreto 2453 de 1993.

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA es un organismo de orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera. Le corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada y en especial el cumplimiento de los siguientes objetivos:

Asegurar la confianza pública en la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Velar porque quienes prestan estos servicios mantengan en forma permanente los más altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.

Garantizar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Velar porque las entidades sometidas a su vigilancia y los equipos o elementos autorizados no sean empleados para fines distintos a los autorizados por la Ley, protegiendo el interés general y particularmente el de terceros de buena fe.

Asegurar que en cumplimiento de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.

Adoptar políticas de inspección y vigilancia y dirigidas a permitir y estimular el desarrollo tecnológico y profesional de la industria de la vigilancia y seguridad privada. Adoptar correctivos e imponer sanciones en los casos en que se violen las normas que regulan los servicios de vigilancia y seguridad privada, o cuando se ejerza esta actividad sin las autorizaciones legales vigentes.



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

3.3. MISION

VELAMOS POR LA CALIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, A TRAVÉS DE UN EFECTIVO CONTROL SOBRE LOS MISMOS.

3.4. VISION

PRETENDEMOS SER UNA ENTIDAD MODELO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN MODERNA QUE GARANTICE LA CONFIANZA PÚBLICA SOBRE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, BAJO LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA SEGURIDAD DEMOCRÁTICA.

4. OBJETIVO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Naturaleza Jurídica

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada es un organismo del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera.

4.2. Objetivos

A la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, corresponde ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada y en especial el cumplimiento de los siguientes objetivos:

Asegurar la confianza pública en la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Velar porque quienes prestan estos servicios mantengan en forma permanente los más altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.

Evitar que personas no autorizadas conforme a la ley, ejerzan las actividades exclusivas de los vigilados.

Garantizar el cumplimiento de las normas legales y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Garantizar que el ejercicio de la vigilancia y seguridad privada, y las personas a ella vinculadas, contribuyan realmente a la prevención del delito, reduciendo las oportunidades para la actividad criminal, desalentando la acción de los criminales en colaboración con las autoridades de la República.

Velar porque las entidades sometidas a su vigilancia y los equipos o elementos autorizados no sean empleados para fines distintos a los autorizados por la ley, protegiendo el interés general y particularmente el de terceros de buena fe.

Asegurar que en cumplimiento de las actividades de vigilancia y seguridad privada se respeten los derechos y libertades de la comunidad.

Adoptar políticas de inspección y vigilancia dirigidas a permitir y estimular el desarrollo tecnológico y profesional de la industria de la vigilancia y la seguridad privada.



5. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES

Encuesta Estudio Unidad Documental

Previo conocimiento de la Institución e inventario natural de la documentación, se procedió a identificar las unidades documentales y sus correspondientes tipos documentales, dentro de cada unidad administrativa de tal manera que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con la finalidad de obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental en este proyecto.

Todas las encuestas se realizaron personalmente y se contó previamente con la disponibilidad del encuestado, se elaboraron en todas las unidades administrativas contenidas en el organigrama

6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la Institución y sus fuentes documentales, de tal manera que se retomaron los manuales, los actos administrativos (resoluciones que crearon nuevos grupos dentro de la estructura orgánica), las encuestas como materia prima fundamental en el análisis e interpretación, ya que las TRD propiamente son un instrumento que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la Institución y sus fuentes documentales.

En esta etapa se contemplaron varios aspectos a saber:

7. CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, las funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo a las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo, dejándose así claridad sobre cuales son los documentos de archivo para cada oficina, ya que se identificarán en la propuesta de Tabla de Retención Documental y los documentos de apoyo no se contemplaron.

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y Procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les ha sido asignado.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de los mismas, acorde a las necesidades de la Institución y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad.

7.1 Codificación

Después de estudiar los sistemas de codificación que maneja la entidad y la conveniencia de implementar o cambiar los mismos se concluyó

7.2. Codificación unidades administrativas

CÓDIGO	DEPENDENCIA
7000	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada
7100	Oficina Asesora de Planeación
7200	Oficina Asesora Jurídica
7300	Oficina de Informática y Sistemas
7400	Oficina de Control Interno
1000	Superintendente Delegado Para la Operación de los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada
1100	Grupo de Habilitación Empresarial
1200	Grupo de Departamentos de Seguridad
1300	Grupo Registro, Desarrollo y Capacitación
1400	Grupo de Trámites y Atención al Usuario
2000	Superintendente Delegado Para el Control
2100	Grupo de quejas y Sanciones
2200	Grupo de Inspección
3000	Secretaría General
3100	Grupo de Recursos Humanos
3200	Grupo de Recursos Físicos y Financieros
3300	Grupo de Comunicaciones
3900	Grupo Gestión documental y Atención al Ciudadano

7.3. Codificación de series y subseries

El código para una serie documental, es un número que consta de dos dígitos, para realizar este proceso se listaron las series documentales y se numeraron, dejando entre serie y serie un rango de números para posteriores inclusiones y/o actualizaciones

SERIE	CÓDIGO SERIE
ACTAS	01
COMPROBANTES	04
RESOLUCIONES	19

El código para una subserie corresponde a un número de dos dígitos, los cuales se asignan teniendo en cuenta un consecutivo numérico ascendente, dependiendo del orden alfabético y conservando un rango de números entre código y código para posteriores inclusiones y/o actualizaciones

En resumen, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cuatro dígitos, así: Los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie.

8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para entrar a proponer los tiempos de conservación a cada subserie documental se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, y para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación. Adicionalmente, en este proceso se tuvo presente los conceptos de valor mediano predecible y valor mediano no predecible, en todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente, y para aquellos casos en los que la norma no regula se entró a establecer dichos plazos con la aprobación inicial de los responsables del archivo, los jefes de cada unidad productora y posteriormente del Comité de Archivo de la Entidad. Es decir que para todos los casos se consultó las disposiciones legales vigentes, tanto externas como internas

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

9. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos de la entidad conformará y organizará sus archivos de gestión central e histórica, aplicando la Tabla de Retención documental propuesta y teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

9.1. Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos y desde ésta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental se elaborará una guía que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo, de una manera precisa, secuencial y uniforme en atención a las políticas, normas, métodos y procedimientos archivísticos implantados en la entidad, relacionados con la producción, recibo, radicación, distribución, trámite, retención, almacenamiento, recuperación, protección y transferencia documental.

Dicha guía se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar

Los archivos de oficina de la entidad. Para la organización de los archivos de gestión se realizarán los procesos de clasificación atendiendo a las agrupaciones documentales presentadas en la TRD de cada oficina productora de documentos.

Y en cuanto a ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico

Es de aclarar que en los archivos de gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, ya que solo el Archivo Central con previa autorización del Comité de Archivo de la entidad está facultado para realizar eliminaciones documentales.

Una vez organizado el archivo de gestión de cada Oficina Productora a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados DOCUMENTOS DE APOYO.

9.2. Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.

9.3. Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Una vez agotados los términos de permanencia en cada archivo según la propuesta de Tabla de Retención Documental se debe proceder a normalizar el proceso de transferencias documentales, el cual aplicará tanto para las transferencias primarias como para las secundarias.

Para este proceso se implementará el Formato Único de Inventario Documental tal y como se regula en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación (Ver Anexo 08) y para su diligenciamiento se trabajará el instructivo Formato Único de Inventario Documental (Ver Anexo 09).

Cada año el Archivo Central en los tres primeros meses, realizará el calendario de trasferencias documentales y coordinará dicho proceso.

10.1. Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central

Todas las dependencias de la entidad remitirán al Archivo Central los documentos ya tramitados, de conformidad a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Retire las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original, realice selección natural.

Normalice la denominación de tipos documentales como lo plantea la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.

Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior

No se aceptaran unidades de conservación identificadas con documentos varios o misceláneos

Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el Archivo Central y aplicando la Tabla de Retención Documental.

11. DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final se plantea en la Tabla de Retención Documental para algunas subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del

proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Para normalizar estos procesos se plantea:

11.1. Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará el formato de autorización para la eliminación en archivos de gestión y central, emitido por el Archivo General de la Nación.

Es de anotar que ninguna serie documental se destruirá si no esta reflejada y autorizada en la Tabla de Retención Documental, las eliminaciones documentales corresponderán entonces a la aplicación misma de la TRD.

Las eliminaciones documentales harán parte del proceso de transferencias documentales primarias y secundarias, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y selección natural.

12. RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los periodos de retención y las modalidades de selección fueron tenidos en cuenta según lo establecido por ley, reglamentación o propuestas de los productores de la documentación.

La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezaran a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido **vigencia**.

13. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental será adoptada por la entidad mediante resolución, a partir de que sea aprobada en las instancias correspondientes y serán de obligatorio cumplimiento. Estas constituirán la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para el resto de la documentación deberán elaborarse las Tablas de Valoración Documental.

13.1. Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental

El Archivo realizará seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el responsable de la gestión documental presentadas al Comité de Archivo de la entidad para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que la TRD requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de dos años se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

14. GLOSARIO

A

ACCESO A LOS ARCHIVOS: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

ACCIONES POPULARES: derecho que se tiene a pedir una cosa en juicio.

ACUERDO: Resolución que se toma en las juntas.

ACTA: relación escrita donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones que celebra una Junta, Consejo, Comité o Asamblea para su debida constancias.

ACTA DE ELIMINACIÓN: acto administrativo suscrito por el presidente y secretario del comité de archivo de cada entidad que sirve como memoria y testigo de las razones que sustentan la eliminación de documentos. Dicho documento debe ser conservado permanentemente.

ACTO ADMINISTRATIVO: cualquier manifestación de la voluntad de la administración en cumplimiento de funciones administrativas. Puede ser verbal o escrito.

ADMINISTRACIÓN: Gestión, gobierno de los intereses o bienes, en especial de los públicos . En derecho público equivale a poder ejecutivo y tiene a su cargo el cumplimiento de hecho de los fines del estado.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ADMINISTRACION DISTRITAL: conjunto de las instituciones y entidades en las que el Estado delega el desarrollo de la función administrativa que se adelanta en el Distrito Capital.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVISTA: Persona especializada en el manejo de los archivos, sujeto a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuara siempre guiado

por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir de testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no están frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL: Los que están integrados por los Fondos Documentales de las entidades que conforman la Administración Distrital y aquellos que reciban en custodia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Conformado por toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO ESPECIAL: Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar: Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y archivo Histórico del Magdalena Grande.

ARCHIVO OFICIAL: es el conformado por documentos oficiales.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.

ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades sociales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia a la vez a todos los soportes documentales y al proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades.

AUTOMATIZACIÓN: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA: facultad que tiene una entidad para manejarse por sí misma. Es una condición necesaria del fenómeno de la descentralización y busca una mayor agilidad y tecnificación en la prestación del servicio, al poner en su gestión en manos de personas expertas y vinculadas con la respectiva entidad.

B

BALANCE: confrontación del activo y del pasivo para averiguar el estado del caudal.

BASE DE DATOS: colección organizada de datos interrelacionados, destinada a responder a las necesidades de diversas aplicaciones y administrada independientemente de cada una de ellas.

BOLETÍN DIARIO: listado de movimientos realizados durante el día.

C

CAJA DE ARCHIVO: unidad de conservación elaborada con material químicamente estable, en la que se depositan los documentos a fin de evitar su deterioro.

CAJA MENOR: manejo de entrada y salida de caudales hasta un valor determinado.

CARÁCTER: signo escrito o grabado. Letra de imprenta

CARÁCTERES EXTERNOS: aquellos que forman la apariencia física del documento, y por tanto, se refieren a su hechura material, de modo que pueden ser examinados sin tener en cuenta el contenido documental.

CARÁCTERES INTERNOS: se refieren a las características del texto registrado en el documento, su contenido, la formalidad del lenguaje, el estilo, su estructura.

CARPETA: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATÁLOGO: instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CELERIDAD: prontitud, rapidez.

CENSO DE ARCHIVOS: instrumento estadístico que busca identificar de manera genérica la información de tipo cualitativo y cuantitativa que facilite diseño de políticas, determinación de prioridades, proyección de inversiones, así como la elaboración y ejecución de proyectos.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo. Clasificación de piezas en el interior de un fondo. Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad

CÓDIGO: Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

COLECCIÓN DE ARCHIVO: reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Documentos agrupados por el archivo, procedentes de distintos formadores de fondo, a partir de un criterio establecido para tal fin.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ TÉCNICO: Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

COMPROBANTE DE DIARIO: documento contable que justifica el movimiento diario.

COMUNICACIÓN: documento en el que se notifica una información, dato, noticia, norma o resolución.

CONCEPTO: contenido del mismo conjunto de notas que lo integran (Pensamiento expresado con palabras).

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CONCILIACIONES: conveniencia o semejanza de unos movimientos con otros.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CONTRATO: Acto jurídico mediante el cual varias personas convienen en constituir, regular o oponer fin a laguna relación.

CONTROL CORRESPONDENCIA: consecutivo de radicación utilizado para controlar la llegada y salida de los documentos.

CONVENIOS: acuerdo establecido entre dos partes con el fin de llegar al mismo propósito.

COPIA: Reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTÉNTICA: es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confiere la fuerza jurídica del original.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: sistema de clasificación elaborado a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos de una Entidad y en el cual se refleja la conformación orgánico-funcional de un fondo. No debe ser elaborado apriorísticamente, sobre una base especulativa, sino a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos de una Entidad. De acuerdo con la metodología divulgada por el Archivo General de la Nación, en las dos primeras casillas del formato de la Tabla de Retención Documental se encuentra el cuadro de clasificación correspondiente.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DEMANDA: escrito en que se ejercita en juicio una o varias acciones o se desenvuelve un recurso contencioso administrativo.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: proceso de análisis de los documentos de archivo de sus agrupaciones, materializando en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DESCUENTOS DE LEY: acción y efecto de descontar valores establecidos por ley.

DERECHO DE PETICIÓN: derecho fundamental que tienen todas las personas para hacer peticiones respetuosas, de interés general o particular ante las autoridades públicas o ante los particulares que cumplen alguna función pública, con el fin de que sean resueltas pronto de una forma efectiva. Fue reglamentado para la Administración del Distrito Capital, mediante Decreto 638, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

DEPÓSITO DE DOCUMENTOS: entrega de documentación a un archivo diferente al del productor, por un periodo de tiempo claramente definido. No implica transferencia de propiedad a menos que una cláusula dentro del contrato correspondiente, establezca expresamente que pasado cierto tiempo serán donados.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen

DIGITALIZACIÓN: transformación de una imagen analógica o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: dentro del programa de gestión documental, aspecto que hace referencia al conjunto de políticas, procedimientos y estrategias que tienen por objetivo lograr que los documentos lleguen oportunamente al destinatario y fluyan normalizadamente.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma el medio utilizado.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera que sea su forma el medio utilizado.

DOCUMENTOS ACTIVOS: los que son utilizados habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO ANALÓGICO: transmite la información por signos naturales que reproducen las formas del objeto de la información, pueden ser mapas, planos cuando la reproducciones se obtienen por medio de dibujos no textuales. Fotografías, microfilmes, casetes, cuando la reproducción natural se hace utilizando medios químicos o electromagnéticos.

DOCUMENTO AUDIOVISUAL: el que contiene simultáneamente registros de sonido e imagen.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DIGITAL: el que utiliza como vehículo del mensaje un medio no natural que es codificado en dos dígitos o números, el cero y el uno, el sí y el no, el imantado o no imantado, la reflexión o no reflexión de la luz láser

DOCUMENTOS DISPOSITIVOS: aquellos en los que la autoridad asienta su voluntad con intención de que sea obedecida, por ejemplo Leyes, Decretos, Resoluciones, Sentencias.

DOCUMENTOS FACILITATIVOS: aquellos que son comunes a todas las administración, debido a que son producto del ejercicio de las mismas funciones, ejemplo notas contables, recibos de caja, calificación de objetivos.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS: aquellos que son únicos por si significado jurídico, autográfico o pro sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones Internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierten en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para un país. También se denominan documentos de valor permanente.

DOCUMENTOS INACTIVOS: aquellos que han dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTOS INFORMATIVOS: en los que se consigna información relacionada con una tramitación, por ejemplo memorandos, oficios.

DOCUMENTOS SEMIACTIVOS: aquellos cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: los que se producen en relación con las funciones misionales de cada entidad.

DOCUMENTOS PRIVADOS: los que pertenecen a personas naturales y jurídicas, Entidades, Instituciones y Organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTOS TESTIMONIALES: también denominados probatorios, son aquellos en los que la autoridad competente consigna o acepta información para dar fe de lo sucedido y tenga valor legal, ejemplo un diploma, una patente, un registro civil.

DOCUMENTOS TEXTUALES: los que transmiten la información registrada por medio de un sistema de signos alfabéticos manuscritos, digitados o impresos.

DOCUMENTOS VITALES: es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

E

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENTIDAD: colectividad, establecimiento o agrupación o empresa.

ESCRITURA: documento que consigna un acto jurídico firmado por las partes interesadas.

ESTANTE: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FACSIMILE: reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.

FECHAS DE ACUMULACIÓN: fechas intermedias encontradas en un expediente

FECHAS EXTREMAS: se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FLUJO: Gráfico en el cual se muestra el contenido del documento

FOLIACIÓN: numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha a cada una de las hojas que componen un expediente

FOLIO: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de los documentos de una misma procedencia.

FUNCION ARCHIVISTICA: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GUÍA: instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

IDENTIFICACION DOCUMENTAL: primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INDICE: lista alfabética o numérica de términos de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como instrumentos de descripción.

INFORME: noticia que se da de una actividad o suceso acerca de un asunto.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos del que deriven los instrumentos se pueden distinguir, instrumentos de control (fases de identificación y valoración e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)

INVENTARIO: instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

LEGAJO: en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

LIBROS AUXILIARES: reunión de muchas hojas de papel cosidas o encuadernadas en un mismo volumen donde se realizan registros financieros.

M

MANUAL: instructivo para la ejecución y entendimiento de una tarea.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: documento técnico que presenta la descripción y diagramación detallada a fin de garantizar normalización en la ejecución de los procedimientos, asegurar que todo el personal los ejecute siempre de la misma forma y servir como fuente de capacitación, tanto para los usuarios como para los responsables de ejecutarlos.

MANUSCRITO: documento escrito a mano

MICROFILMACIÓN: técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en una película.

MICROFILME: soporte micrográfico generalmente de 16, 35 y 205 milímetros de ancho utilizado para la reproducción de documentos.

MOVIMIENTO CONTABLE: cambio de posición de un estado o cuenta con el transcurso del tiempo.

MUESTREO: técnica de selección documental, mediante la cual se extraen para su conservación permanente cierto porcentaje de documentos, más o menos representativa de un conjunto de documentos que no amerita ser conservado en su totalidad, puede ser aleatorio o sistemático

N

NOMINA: lista de nombres en donde una oficina pública o privada les hace percibir Haberes.

NORMA: regla de conducta imperativa o usual. Disposición legal, Ley como cuerpo orgánica, precepto dispositivo de orden jurídico menor.

NORMALIZACIÓN: unificación simplificadora de los productos y de los métodos, a fin de facilitar las tareas, mejorar los rendimientos y disminuir los costos de un proceso.

NOTIFICACIÓN: acción y defecto de notificar (hacer saber una cosa).

O

ORDENACIÓN: operación mediante la que se unen los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden

establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORDEN DE PAGO: conjunto de preceptos referentes a la autorización de un pago.

ORGANIGRAMA: representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

P

PAZ Y SALVO: situación y relación mutua que certifica que no existe un asunto pendiente.

PLAN DE CONTINGENCIA: conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas, durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse tanto al personal a cargo como archivos.

PLAN: diseño de proyecto a ejecutar.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO: máxima, norma, guía.

PROCEDIMIENTO: actuación o fabricación, modo de tramitar las actuaciones judiciales o administrativas, o sea, el conjunto de actos, diligencias y resoluciones

que comprende la iniciación, instrucción desenvolvimiento o fallo y ejecución en un expediente o procesos.

PROCESO DISCIPLINARIO: conjunto de fases sucesivas de una investigación.

PROGRAMA: declaración previa de lo que se piensa realizar.

Q

QUEJA: manifestación de inconformidad que presenta una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos por la forma como desarrollan sus funciones. En el Distrito Capital se presentan ante las Oficinas de

Quejas y Reclamos, la Personería, la Procuraduría General de la Nación o la Veeduría Distrital.

R

REGISTRO DE DOCUMENTOS: anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO: instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS: marco normativo genérico que determina como se debe adelantar la función archivística.

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS: obtención de copias de documentos por diferentes métodos.

RESERVA LEGAL: restricción legal al acceso a ciertos documentos. El artículo 13 de la ley 57 de 1985 determina que la reserva sobre documentos de archivos públicos cesará a los 30 años

RESOLUCIÓN: acto administrativo en donde se realiza la acción y efecto de resolver un asunto.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se designa en la tabla de retención documental.

S

SECCIÓN: es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN CUALITATIVA: técnica utilizada para seleccionar documentos teniendo como criterio selectivo características intrínsecas o extrínsecas.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. De acuerdo con la serie que se este analizando puede ser cualitativa es decir que tenga en cuenta características internas o externas de los expedientes, o cuantitativa cuando se realiza aplicando técnicas matemáticas y estadísticas.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, Contratos, Actas, informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: división o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma mas clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie Contratos, puede subdividirse en contratos de obra, contratos de mantenimientos, entre otros. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

T

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad Documental Simple

TIPOLOGIA DOCUMENTAL : diferentes clases de documentos que pueden distinguirse en forma separada según su origen y características diplomáticas

TRANSCRIPCIÓN: procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramáticamente.

TRASFERENCIAS PRIMARIAS: remisión de los documentos de archivo de gestión al central, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental correspondiente.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: remisión desde el archivo de gestión o central al histórico de los documentos declarados como de valor histórico, de conformidad con lo señalado en la tabla de retención documental o tabla de valoración correspondientes.

U

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: conjunto de piezas o tipos documentales, por ejemplo: un expediente.

V

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

15. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Circular externa 001 de 2001, establece la obligatoriedad para todas las entidades del Estado elaborar y aplicar las TRD.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación.. Acuerdo N° 9 (18 de Octubre de 1995). Se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.

COLOMBIA. Constitución Política de Colombia: comentada y concordada. Santafé de Bogotá : Fundación social y librería la Constitución, 1993. 285 p.

COLOMBIA. Decreto 1568 de 1998, por el cual se establece el Régimen procedimental especial actividades administrativas, carrera administrativa y funciones

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Hacia una política archivística : Plan estratégico del Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá : AGN, 1998



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa
República de Colombia

SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 2.0

DICIEMBRE DE 2007



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
METODODLOGÍA.....	2
2.1. Primera etapa.....	2
2.2. Segunda etapa.....	2
2.3. Tercera etapa.....	2
3. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES.....	3
3.1. Domicilio de la Institución.....	4
3.2. Aspectos Históricos.....	4
3.3. Misión.....	5
3.4. Visión.....	5
4. OBJETIVO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD.....	6
4.1. Naturaleza Jurídica.....	6
4.2. Objetivos.....	6
5. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LAS FUENTES DOCUMENTALES.....	7
6. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACIÓN.....	7
7. CONFORMACION DE SERIES Y SUBSERIES.....	7
7.1. Codificación de Unidades Administrativas.....	8
7.2. Codificación de Series y subseries.....	8
8. VALORACION DOCUMENTAL.....	9
9. ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION CENTRAL E HISTORICO.....	10
9.1. Archivo de Gestión.....	10
9.2. Archivo Central.....	11
9.3. Archivo Histórico.....	11
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	11



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

10.1	Normas básicas para la Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.....	11
11.	DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	12
11.1.	Eliminación.....	12
12.	RETENCION DOCUMENTAL.....	12
13.	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.....	12
13.1.	Procedimiento para la Actualización y Seguimiento de la Tabla de Retención Documental.....	13
14.	GLOSARIO.....	14
15.	BIBLIOGRAFIA.....	14



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

7000



SuperVigilancia

Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Área

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE: 7000

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7000.02	ACTAS									Se debe conservar la totalidad de la serie documental . Aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. La documentación física deberá ser transferida al archivo histórico.
7000.02.01	Actas Comité de Dirección *Acta *Soportes	2	8	X		X				
7000.03	COMUNICACIONES EXTERNAS RESERVADAS *Comunicación externa	2	8	X		X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada deberá ser transferida al archivo histórico.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Archivos

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ESTRATEGIA 7000

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7500,04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7500.04.01	Informes de gestión *Informe	2	3			X	X			
7500,06	PLANES									
7500.06.01	Planes de interacción con otros organismos estatales. *Plan	2	8			X	X			
7500,14	PROGRAMAS									
7500.14.01	Programas de Capacitación *Programa	2	8			X	X			
7500,15	PROYECTOS									
7500.15.01	Proyectos Especiales *Proyecto	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De Fecha aprobación última actualización D M A

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

7100



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Aduca

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. 7100

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7100,04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada deberá ser transferida al archivo central y conservada hasta cumplir su tiempo de retención.
7100.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			
7100.04.02	Informes a otras entidades *Informe	2	8			X	X			
7100.04.03	Informes a Organismos de Control *Informe *Comunicación oficial	2	8			X	X			
7100,05	MANUALES									
7100.05.01	Manual de Procedimientos *Manual *Reporte actualización de los procedimientos. Indicadores	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. 7100

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7100.06	PLANES									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada deberá ser transferida al archivo central y conservada hasta cumplir con su tiempo de retención.
7100.06.01	Plan de Acción *Informe de ejecución y avance al plan de acción *Cronograma de visitas de seguimiento *Evaluaciones	2	8			X	X			
7100.06.02	Plan Estratégico *Plan	2	8			X	X			
7100.06.03	Plan Ambiental *Plan	2	8			X	X			
7100.06.04	Plan de Mejoramiento *Plan	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN: 7100

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7100.08.02	Ejecución Presupuestal *Resolución de distribución de presupuesto *Informe mensula de ejecución *Informe de cierre de vigencia fiscal	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida al archivo central y conservada hasta cumplir su tiempo de retención.
7100.08.03	Modificación Presupuestal *Justificación *Comunicaciones *Distribución *Ejecución	2	18			X	X			
	*Justificación *Resolución / Decreto									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

7200





SuperVigilancia

Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA: 7200

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7200.09 7200.09.01	COBROS COACTIVOS Cobros de Jurisdicción Coactiva *Mandamiento de Pago *Acuerdo de Pago	2	18	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental al igual que aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200.10 7200.10.01	ESTUDIOS Y CONCEPTOS Estudios y Conceptos Jurídicos *Estudio *Soportes *Solicitud *Concepto	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°-- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ANCLA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA: 7200

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7200.04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200.04.01	Informes de gestión *Informe *Comunicación oficial	2	8			X	X			
7200.04.02	Informes a otras entidades *Informe *Comunicación oficial *Comunicación oficial	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA: 7200

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7200.11	PROCESOS JUDICIALES									
7200.11.01	Procesos Judiciales Penales *Notificación del tribunal *Demanda *Documentos Antecedentes *Contestación *Alegatos *Fallo *Recursos *Fallo en segunda instancia	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200.11.02	Procesos Judiciales Contencioso Administrativo *Notificación del tribunal *Demanda *Documentos Antecedentes *Contestación *Alegatos *Fallo *Recursos *Fallo en segunda instancia	2	18			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Armas

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA: 7200

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7200.11.03	Acciones Populares *Notificación *Demanda *Documentos Antecedentes *Contestación *Alegatos *Fallo *Recursos	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental transferida al archivo central y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7200.11.04	Procesos Judiciales Laborales. *Notificación *Demanda *Documentos Antecedentes *Contestación *Alegatos *Fallo *Recursos	2	18			X	X			

Aprobada según Resolución N°— De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

INFORMATICA Y SISTEMAS

7300



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



1990

DEPENDENCIA PRODUCTORA: INFORMATICA Y SISTEMAS : 7300

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7300.10	ESTUDIOS Y CONCEPTOS									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
7300.10.01	Estudios de Necesidad y Conveniencia de Tipo Técnico *Estudios	2	8			X	X			
7300.10.02	Conceptos Técnicos informáticos *Concepto	1	4			X	X			
7300.04	INFORMES									
7300.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			

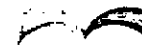
Aprobada según Resolución N°--- De --- Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminación	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: INFORMATICA Y SISTEMAS: 7300

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7300,12	LICENCIAS Licencias de Hardware y Software									Por ser soporte tecnologico esta sujeto a actualización.
7300.12.01	*Licencias	1	4			X	X			
7300,13	MANTENIMIENTO Mantenimiento de Equipos de									Por ser soporte tecnologico esta sujeto a actualización.
7300.13.01	Sistemas *Manuales de mantenimiento *Informe	2	3			X	X			
7300,05	MANUALES Manuales de Programas									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental. La documentación física seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
7300.05.01	informaticos .									
7300.05.02	Manual de Implementación.	1	4					X		
7300.05.03	Manual de Usuarios									
7300.05.04	Manual de base de datos									
7300.05.05	Manual de diseño tecnico									

Aprobada según Resolución N°-- _____ De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: INFORMATICA Y SISTEMAS : 7300

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7300,06	PLANES									
7300.06.01	Planes Seguimiento de Software *Plan	8		X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
7300.06.02	Planes de Continuidad del Negocio *Bakups de Seguridad *Copia respaldo de los Bakups	8		X						
7300,14	PROGRAMAS									
7300.14.01	Programa de Capacitación en Sistemas. *Programa	1	4			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir con el tiempo de retención.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

7400



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO: 7400

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
7400.06	PLANES									Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
7400.06.01	Plan Estratégico Manejo de Riesgo *Meci *NTCGP 100 *Seguimiento	1	9	X						
7400.06.02	Plan Ambiental *Plan *Meci *Seguimiento	1	9	X						
7400.06.03	Plan de Acción Institucional *Plan *Seguimiento	1	9	X						

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

3000



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 1 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3000,02	ACTAS Actas de Comité Asesor de los Servicios de Vigilancia Privada.	2	18	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.
3000.02.01	*Acta									
3000,04	INFORMES									
3000.04.01	Informes de gestión *Informe *Comunicación oficial	2	8			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3000.04.02	Informes a otras entidades *Informe *Comunicación oficial	2	8			X	X			
3000.30	CERTIFICACIONES *Certificados *Respuestas	2	3			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D___ M___ A___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 2 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3000,06	PLANES									Se debe realizar un selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3000.06.01	Plan de Acción *Plan	2	18			X	X			
3000.06.02	Plan de Mejoramiento *Plan	2	18			X	X			
3000.06.03	Plan Ambiental *Plan	2	18			X	X			
3000.06.04	Plan de Desarrollo Administrativo *Plan	2	18			X	X			
3000,34	CIRCULARES									
3000.34.01	Circulares Internas *Circular	2	18			X	X			
3000.34.02	Circulares Externas *Circular	2	18			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE TRÁMITES Y ATENCION AL USUARIO

1400



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO TRAMITES Y ATENCION AL USUARIO: 1400

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1400.40	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
	*Registro trámites de empresas aceptados	1	4			X	X			
	*Registro Trámites blindajes aceptados	1	4			X	X			
*Planillas										
1400.04	INFORMES									
1400.04.01	Informes de Gestión *Informe	1	4			X	X			

Aprobada según Resolución N°— De Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ANEA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION: 1300

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1300,38	ESTUDIO Y DECISIONES *Autorizaciones de Servicio de Vigilancia *Autorizaciones Asignación código canino *Autorizaciones sucursales y agencias *Autorizaciones Asignación placas documentos requeridos *Autorizaciones Asignación numero documentos requeridos *Autorizaciones Cesión de cuotas, inclusión de socios y venta de empresas	2	18	X						La serie documental debe ser conservada en su totalidad. Aplicar el proceso de microfilmación para fines de acceso y consulta.

Aprobada según Resolución N°--- De Fecha aprobación última actualización D M A

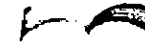
CONVENCIONES	Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION: 1300

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Autorizaciones consultor en seguridad privada									
	*Autorizaciones Investigador en seguridad privada									
	*Autorización credencial de profesores									
	*Autorización cursos de capacitación fuera de la ciudad									
	*Programa de capacitación									
	*Autorización de inclusión docentes de escuelas o departamentos									
	*Autorización de Inscripción en el registro de la actividad de fabricación, importación, instalación, comercialización o arrendamiento de equipos tecnológicos									

Aprobada según Resolución N°--- De --- Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION: 1300

HOJA 3 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Autorización Licencia de Funcionamiento como empresa Arrendadora de Vehiculos Blindados									
	*Autorización Licencia de funcionamiento empresa asesora, consultora e investigadora en seguridad privada									
	*Autorización Licencia de funcionamiento empresa blindadora									
	*Autorización Licencia de funcionamiento escuelas									
	*Autorización previa para empresa arrendadora de vehiculos blindados									
	*Autorización previa como empresa asesora, consultora e investigadora									
	*Autorización previa para empresa blindadora									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION: 1300

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1300,41	*Autorización previa escuela *Renovación de licencia de Funcionamiento como empresa arrendadora de vehículos blindados *Renovación licencia de funcionamiento empresa asesora, consultora e investigadora en seguridad privada *Renovación de licencia de funcionamiento escuelas BLINDAJES *Solicitud de autorización para blindaje de automotores o arquitectónico, su traspaso o la inclusión de usuarios *Desblindaje de Vehículo *Inclusión usuarios de vehículo blindado	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física debe ser transferida y conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Arca

DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION: 1300

HOJA 5 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1300,04 1300.04.01	*Autorización de empresa de seguridad de Vigilancia y Seguridad Privada INFORMES Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			Se debe realizar un selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



400-1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. REGISTRO DESARROLLO Y CAPACITACION: 1300

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1300.42	PERSONAL DE VIGILANCIA Credenciales *Solicitud de credencial *Fotocopia cedula de ciudadanía *Certificaciones *Pruebas al personal de Vigilancia y Seguridad Privada *Evaluaciones *Conceptos	1	99	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
1300.06	PLANES									
1300.06.01	Plan anual de capacitación y entrenamiento *Plan	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

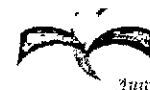
CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Antio

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD: 1200

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1200,39	ESTUDIO CONCEPTO Y DECISIONES *Estudio y resolución de licencias *Estudio y resolución de permisos *Estudio y resolución de compra de armas y municiones *Estudio y resolución de renovación *Soportes *Conclusiones *Anexos *Conceptos	2	18	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D___ M___ A___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



1.764

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD: 1200

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1200.04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con el tiempo de retención.
1200.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			
1200.04.02	Informes a Organismos de Control *Informe	2	8			X	X			
1200.04.03	Informes a otras entidades *Informe	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De --- Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



Aerea Ltda.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE DEPARTAMENTOS DE SEGURIDAD

1200



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Maza

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 1 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1100,39	ESTUDIO, CONCEPTOS Y DECISIONES *Licencias de funcionamiento para empresas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Registro de uniformes para los servicios de vigilancia. *Ampliación de modalidad móvil para empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Adquisición de armas para empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Apertura de sucursales y agencias de empresas de vigilancia y seguridad privada con armas.	1	19	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.

Aprobada según Resolución N°— De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Archivos

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 2 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Cambio de domicilio principal de las empresas de vigilancia y seguridad privada. *Cambio de instalaciones para sucursal o agencia de empresas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Solicitud de cambio e inclusión de nuevos socios y cambio representante legal para empresas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Solicitud de liquidación de empresas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Solicitud de licencia de funcionamiento para empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



AUSA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 3 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Solicitud de renovación para empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas. *Solicitud de apertura de sucursales y agencias para empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas. *Licencia de funcionamiento para cooperativas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud de renovación de licencia de funcionamiento de cooperativas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud de registro de libros de cooperativas.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 4 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	M	S	O	C	
	*Solicitud de ampliación de modalidad escolta a personas para empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Solicitud de modalidad escolta a vehículos y mercancías para empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada con armas. *Solicitud de adquisición de armas para empresas transportadoras de valores. *Solicitud de adquisición de armas para escuelas y academias de capacitación. *Solicitud de cambio de razón social para cooperativas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud constitución previa de empresas transportadoras de valores.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 5 DE 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	M	E	M	S	O	C	
	*Solicitud de licencias de funcionamiento para empresas transportadoras de valores. *Solicitud de renovación de licencia y funcionamiento de empresas transportadoras de valores. *Solicitud de apertura de sucursales de agencias y empresas transportadoras de valores. *Solicitud de cambio representante legal para empresas transportadora de valores. *Solicitud de cambio e inclusión de nuevos socios para empresas transportadoras de valores. *Solicitud cambio de razón social para empresas transportadoras de valores.									

Aprobada según Resolución N°— De Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA:GRUPO DE HABILITACIÓN EMPRESARIAL : 1100

HOJA 6 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Solicitud de cambio de instalaciones para sucursal o agencia de cooperativas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud de liquidación de cooperativas. *Solicitud y ampliación de medios tecnológicos para las empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada con armas y sin armas. *Solicitud de ampliación a medio canino para las empresas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud de autorización de polígrafo para servicios de vigilancia *Solicitud de cambio de razón social de empresas de vigilancia y seguridad privada.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES		SERIE
AG: Archivo de Gestión	M : Microfilm	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminación	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 7 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Solicitud de ampliación de medios tecnológicos para empresas transportadoras de valores. *Solicitud de cambio de domicilio principal para empresas transportadoras de valores. *Solicitud de cambio de instalaciones para sucursal o agencia de empresas transportadoras de valores. *Solicitud concepto cesión de armas para empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada con armas. *solicitud concepto cesión de armas para empresas transportadoras de valores. *Solicitud permiso de armas tenencia - porte.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Aura

DEPENDENCIA PRODUCTORA:GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 8 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Solicitud concepto cesión de armas para escuelas y academias de capacitación. *Solicitud de funcionamiento transitorio para servicios especiales de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud de licencia de funcionamiento para servicios comunitarios de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud de renovación de licencia de funcionamiento de servicios comunitarios de vigilancia y seguridad privada.									

Aprobada según Resolución N°-- _____ De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA:GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 9 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Solicitud registro de asamblea general para cooperativas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud cambio de representante legal de empresas y cooperativas. *Solicitud inclusión asociados de cooperativas. *Solicitud exclusión asociados de cooperativas. *Solicitud apertura de sucursales y agencias de cooperativas de vigilancia y seguridad privada. *Solicitud cambio de domicilio principal de cooperativas de vigilancia y seguridad privada.									

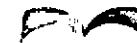
Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL : 1100

HOJA 10 DE 11

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Oficios cambios de dirección o domicilio *Oficios requerimientos de los trámites *Oficios derechos de petición *Estudio desempeño de entidades vigiladas									
1100.04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
1100.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			
1100.04.02	Informe ejecutivo sobre procedencia o negativa de los diferentes trámites- *Informe	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE HABILITACION EMPRESARIAL

1100



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL

2000



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



40000

DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 3900 HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3900.04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3900.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			
3900.04.02	Informes de correspondencia *Informe									
3900.04.03	Informes a otras entidades *Informe									
3900.18	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS *Solicitud *Remisión reparto. *Sistema de Informacion PQR	2	8					X		
3900.06	PLANES	2	8			X	X			
3900.06.01	Plan de Acción *Plan									
3900.06.02	Plan de Mejoramiento *Plan	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: G. GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3900,02 3900.02.01	ACTAS Actas del Comité de Archivo *Solicitud *Acta *Soportes	2	8	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Se debe aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta. La serie documental se debe conservar en el archivo de gestión de cada oficina con fines de consulta y respaldo para su aplicación.
3900,16	Tabla de Retención Documental *Anexos	2	8							
3900,17	CONTROL DE CORRESPONDENCIA									
3900.17.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas *Planillas correo certificado *Planillas post express	2	8			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y a esa muestra aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3900.17.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas *Registro sistema	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminar	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
PRIVADA**

1000



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUPERIN DELEGADO PARA OPERACIÓN DE LOS SERV LA VIGILANCIA 1000 HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
1000,04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
1000.04.01	Informes de Gestión	2	8			X	X			
	*Informe									
1000.04.02	Informe de Avance									
	*Informe									
1000,06	PLANES									
1000.06.01	Plan de Acción	1	9			X	X			
	*Plan									
1000.06.02	Plan de Mejoramiento	1	9			X	X			
	*Plan									
	*Mapa de riesgos									
1000.06.03	Plan Ambiental	1	9			X	X			
	*Plan									
	*Mapa de riesgos									

Aprobada según Resolución N°--- De Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL: 2000 HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
2000,04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
2000.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			
2000.04.02	Informes a Organismos de Control. *Informe	1	4			X	X			
2000.04.03	Informes de Antecedentes *Informe	1	4			X	X			
2000.04.04	Informes de Constancias *Informe	1	4			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De --- Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE QUEJAS Y SANCIONES

2100



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



7/10/10

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE QUEJAS Y SANCIONES: 2100

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
2100,04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir el tiempo de retención.
2100.04.01	Informes de gestión *Informe	2	8			X	X			
2100.04.02	Informes a organismos de control *Informe									
2100,37	REGISTROS ESTADISTICOS									
2100.37.01	Registro de Quejas y Sanciones *Visitas ordinarias *Visitas extraordinarias	2	8			X	X			
2100,38	ESTUDIO Y DECISIONES *Auto comisorio *Acta de visita *Pliegos de cargos *Descargos *Sanción *Recurso *Auto de archivo	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D___ M___ A___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE INSPECCION

2200



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Durea

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE INSPECCION: 2200

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
2200.04	INFORME									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación física seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención. Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.
2200.04.01	Informes Ejecutivos *Informe	2	8			X	X			
2200.04.02	Informe General de Visitas *Informe *Soportes	2	8			X				
2200.06	PLANES									
2200.06.01	Plan Anual Inspección *Informe de ejecución y avance al plan *Cronograma de visitas de seguimiento *Evaluaciones	2	8	X						

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 4 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3000,36 3000.36.01	* Fotocopia del NIT * Fotocopia documento de * Certificado de existencia y representación * Cuadro comparativo de las ofertas * Certificado de disponibilidad presupuestal PROCESOS Procesos Disciplinarios *Queja *Informe *Anónimo *Pruebas: discos, videos, cds, Impresiones, fotografías, cassetes, etc *Auto de apertura de Investigación *Auto de apertura de indagación preliminar de Averiguación de responsables	2	18			X	X			Se debe realizar un selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 3 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3000.35 3000.35.01	CONTRATOS Contratos Estatales * Necesidad * Términos de referencia * Aviso * Ofertas * Fotocopia del NIT * Fotocopia documento de identificación * Certificado de existencia y representación * Cuadro comparativo de las ofertas * Certificado de disponibilidad presupuestal	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilamación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3000.35.02	Ordenes de Servicio * Necesidad * Términos de referencia * Aviso * Ofertas	2	18			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 6 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Comunicación del auto del archivo al implicado *Comunicación del auto del archivo al quejoso *Notificación por estado *Constancia de ejecutoria *Auto rechazando recurso de apelación impropio *Auto declarando desierto recurso *Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo *Comunicación auto concede apelación *Auto concediendo recurso de apelación *Comunicación del implicado no apelante *Comunicación de remisión de expediente segunda instancia Recurso de queja Auto concediendo recurso de queja									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Auto

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 5 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Auto Inhibitorio *Auto de indagación preeliminar implicado *Comunicación auto inhibitorio *Comunicación de apertura de indagación preeliminar *Notificación personal *Notificación edicto *Auto declaratoria ausencia *Auto decreta pruebas en indagación o investigación de parte de oficio *Comunicación decreto oficioso de pruebas *Citación de testigo *Citación de quejoso ratificación y ampliación *Testimonio *Versión libre *Acta de visita especial Solicitud de documentos *Auto de archivo									

Aprobada según Resolución N°-- De Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 8 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Estricto descargos *Auto decreta pruebas descargos *Auto corriendo traslado para alegar de conclusión *Escrito alegato conclusión *Comunicación de decreto pruebas en descargos *Auto rechazando recurso de reposición extemporáneo *Auto rechazando recurso de reposición improcedente *Auto resolviendo recurso de reposición *Auto obedezcase y cumplase *Comunicación segunda instancia *Notificación de estrado *Notificación por comisionado *Notificación por conducta concluyente									

Aprobada según Resolución N°-- De Fecha aprobación última actualización D M A

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Jurea

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL: 3000

HOJA 7 DE 8

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Auto declarando precluido el recurso de queja *Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo *Comunicación remisión expediente segunda instancia *Auto desacatando la apelación *Comunicación implicado segunda instancia *Comunicación auto segunda instancia quejoso *Comunicación apertura de investigación personería *Comunicación de pliegos de cargos *Pliego de cargos *Auto de nombramiento de defensor *Comunicación defensor de oficio *Comunicación consultorio consultorio jurídico									

Aprobada según Resolución N°-- De Fecha aprobación última actualización D M A

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

3100



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Artes

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3200,31	HISTORIAS LABORALES *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo *Documentos de identificación *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Acta de posesión *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales *Certificado de Antecedentes Fiscales	2	98	X						Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.

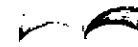
Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3100,28	APORTES PATRONALES Y PARAFISCALES									Se debe conservar la totalidad de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación con fines de consulta y respaldo.
3100.28.01	Aportes a Pensiones *Planillas de pago de aportes parafiscales	2	8	X						
3100.28.02	Aportes a Cesantías *Planillas de pago de aportes parafiscales	2	8	X						
3100.28.03	Aportes a Salud *Planillas de pago de aportes parafiscales	2	8	X						
3100,29	CARRERA ADMINISTRATIVA	2	8	X						Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3100.30	CERTIFICACIONES Certificaciones laborales	1	4			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Tarea

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 4 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, incentivos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, sanciones disciplinarias, pago de prestaciones, certificado laboral para bono pensional, certificados de ingreso y retenciones.									

Aprobada según Resolución N°-- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios *Declaración de Bienes y Rentas *Aspectos salariales. *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)									
	*Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. *Examen medico de ingreso y retiro.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3100,14	*Certificado de registro presupuestal. *Resumen centro de costos. *Comprobantes de pago por funcionario									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3100.14.01	PROGRAMAS Programas de Capacitación e Incentivos. *Listado de Asistentes. *Cronograma de actividades. *Citaciones a capacitación. *Encuesta de evaluación. *Comunicaciones. *Reporte de ejecución de los proyectos de inversión. *Listado de reservas por rubro *Listado de reservas por documento	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D_____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3100,04	*Evaluación del Desempeño									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención. Los manuales se actualizarán según los requerimientos.
3100.04.01	*Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo. INFORMES Informes de Gestión	2	8			X	X			
3100.04.02	*Informe Informes a Organismos de Control	2	8			X	X			
3100,05	*Informe MANUALES									
3100.05.01	Manuales de Funciones	2	8			X	X			
3100,32	NOMINAS	2	98					X		Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
	*Listados de Nómina.									
	*Listados de Consignación.									
	*Listados de Descuentos									
	*Libranzas.									
	*Resoluciones de novedades de personal.									
	*Apertura de cuenta.									
	*Relación de horas extras.									
	*Liquidación de horas extras.									
	*Cuadro resumen de novedades.									
	*Orden de descuentos de salarios.									

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

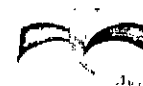
CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS:3100

HOJA 7 DE 7

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3100.14.02	Programas de salud ocupacional. *Listado de Asistentes.	2	8			X	X			Se debe conservar la totalidad de la serie documental. Aplicar el proceso de microfilmación con fines de respaldo y consulta.
3100.33	RESOLUCIONES									
3100.33.01	Resoluciones de Ascensos, de Insubsistencias. *Resolución .	2	8	X						
3100.33.02	Resoluciones de nombramientos *Resolución .	2	8	X						
3100.33.03	Resoluciones de cesantías parciales, bonificaciones. *Resolución .	2	8	X						

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE RECURSOS FISICOS

3200



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS: 3200

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3200.25 3200.25.01	ESTADOS CONTABLES Estados Financieros *Balance general *Balance general *Balance general a nivel de cuenta *Estado actividad financiera, económica y social a nivel de cuenta *Estado de cambios en el patrimonio *Estado fuente y usos del ingreso *Informe de movimiento de las cuentas por pagar *Notas a los estados financieros *Notas correspondientes *Conciliación de operaciones recíprocas *Solicitud modificación cuentas contables *Conciliaciones de cuentas bancarias *Extracto bancario	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminación	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS: 3200

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3200,22	CERTIFICADOS									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200,22.01	Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Certificado	2	18			X	X			
3200,23	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO *Registro	2	18			X	X			
3200,24	CONCILIACION Y CLASIFICACION DE INGRESOS *Reporte de valores por clasificar *Extracto bancario *Comprobante de consignación *Reporte de conciliación	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

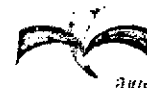
CONVENCIONES	M : Microfilm	SERIE
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminación	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Autea

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS: 3200

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3200,04	INFORMES									Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir con su tiempo de retención.
3200.04.01	Informes de Gestión *Informe	2	8			X	X			
3200.04.02	Informes a Otras Entidades *Informe	2	8			X	X			
3200.04.03	Informes a Organismos de Control *Informe	2	8			X	X			
3200,06	PLANES									
3200.06.01	Plan Anual de Compras *Plan	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES		SERIE
AG: Archivo de Gestión	M : Microfilm	Subserie
AC: Archivo Central	D : Digitalización	Tipo Documental
CT: Conservación Total	S : Selección	
E : Eliminación	O : Original	
	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS: 3200

HOJA 3 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3200,26 3200.26.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobante de Diario *Comprobantes *Conciliación de cuenta bancaria *Extracto bancario	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3200,27 3200.27.01	LIBROS DE CONTABILIDAD Libros Oficiales *Libro Mayor y Balance *Libro Diario *Libro de Invenatrio Diario	2	18			X	X			Se debe realizar una selección cuantitativa de la serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Elimina	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS

3300



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Jureo

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO COMUNICACION CORPORATIVA CODIC 3300

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3300,21	BOLETINES Y NOTICIAS									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3300.21.01	Boletines de Prensa *Boletín	2	8			X	X			
3300.21.02	Noticias de Prensa y redes de apoyo *Soportes	2	8			X	X			
3300.21.03	Noticias de prensa por Años *Soportes	2	8			X	X			
3300.21.04	Noticias de Prensa Internas *Soportes	2	8			X	X			
3300,04	INFORMES									
3300.04.01	Informes de Gestión *Informe	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°-- De _____ Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	S : Selección	Subserie
AC: Archivo Central	O : Original	*Tipo Documental
CT: Conservación Total	C : Copia	
E : Eliminación		

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden
Ministerio de Defensa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO COMUNICACION CORPORATIVA COD 3300

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	
3300.19	COMUNICADOS OFICIALES									Se debe realizar una selección cuantitativa de cada serie documental y aplicar el proceso de microfilmación. La documentación seleccionada debe ser conservada en el archivo central hasta cumplir su tiempo de retención.
3300.19.01	Comunicados Oficiales de Prensa *Comunicado	2	8			X	X			
3300.19.02	Comunicados Oficiales de Radio *Comunicado	2	8			X	X			
3300.19.03	Comunicados Oficiales de Televisión *Comunicado	2	8			X	X			
3300.20	REGISTROS PERIODISTICOS * Audio, Video ,fotos	2	8			X	X			

Aprobada según Resolución N°--- De _____ Fecha aprobación última actualización D

CONVENCIONES	M : Microfilmar	SERIE
AG: Archivo de Gestión	D : Digitalización	Subserie
AC: Archivo Central	S : Selección	Tipo Documental
CT: Conservación Total	O : Original	
E : Eliminar	C : Copia	

FIRMA DEL RESPONSABLE _____



Libertad y Orden

Ministerio de Defensa

SuperVigilancia



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL
CIUDADANO

3900