

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

300 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA :

330 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
330	3		ACTAS										
330	3	10	Actas de Eliminación Documental Acta Inventarios de eliminación de documentos	2	8	CT			MD	F			Subserie documental que refleja las decisiones frente a la eliminación documental, resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
330	12		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
330	12	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones oficiales enviadas Acta de anulación de radicados	2	8		E			F F			Subserie documental que refleja la producción de las comunicaciones oficiales emitidas por las diferentes dependencias en ejercicio de sus funciones. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central ya que no posee valores secundarios por ser copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.
330	12	2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas Comunicaciones oficiales internas Acta de anulación de radicados	2	8		E			F			Subserie documental que refleja la recepción de las comunicaciones oficiales recibida entre las dependencias y las comunicaciones recepcionadas por la entidad. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en archivo central ya que no posee valores secundarios por ser copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.
330	15		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	8			M/D	S	F			Serie documental que proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 330 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
													la Superintendencia, también contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de materias que se relacionan con asuntos misionales. De otra parte, puede darse un vistazo a la cultura institucional en la manera como son contestadas las peticiones, su eficiencia, eficacia y atención a las voces externas de individuos, comunidades o grupos de interés. Sirve a historias institucionales, historias empresariales e historia de políticas públicas. El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Artículo 52. caducidad de la facultad sancionatoria, sin embargo, en la Superintendencia se conservarán 10 años por las razones anteriormente establecidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras por cada 3 años. En la documentación relacionada con la operación, control, inspección y vigilancia, las demás se eliminan.
330	21		INFORMES										Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
330	21	6	Informes de Gestión Oficio remitido Informe	2	8		E			F			
330	22		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL										Subserie documental que refleja los documentos que durante
330	22	1	Cuadro de Clasificación Documental	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

300 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA :

330 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Cuadro de clasificación documental										la historia institucional ha producido la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
330	22	2	Inventario Documental Inventario documental de archivo central Inventario documental de eliminación	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que permite la recuperación de la información de los expedientes generados por la entidad y evidencia las eliminaciones documentales. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
330	22	3	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que evidencia los aspectos a tener en cuenta para la administración de documentos electrónicos. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
330	22	4	Plan Institucional de Archivos (PINAR) Plan institucional de archivos	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que evidencia la planeación estratégica de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
330	22	5	Programa de Gestión Documental (PGD) Programa de gestión documental	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que fija las pautas para la normalización de la gestión documental de la Administración Institucional y por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
330	22	6	Tabla de Retención Documental Tabla de retención documental Actas de reunión	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que brinda el 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

300 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA :

330 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Encuesta de unidad documental										documentos. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
330	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO										Subserie documental constituida por instrumentos que registran la entrada y salida de documentos de los archivos reflejando una actividad administrativa, dicho documento se puede eliminar una vez se verifique que todos los documentos en calidad de préstamo han regresado al archivo.
330	23	1	Control de Préstamos Y Consulta De Documentos Planilla de préstamo y devolución de documentos	2	3		E						
330	23	2	Registro de Correspondencia Planillas de control de servicios de postales y correo certificado Planillas de control de servicios y postales postexpress Planillas de control de servicios y postales motorizado Guías cumplidas Planillas de traslado de radicados del CIC a la sede central de la entidad Planillas de registro de comunicaciones de oficiales recibidas Planillas de entrega de correspondencia Planillas de control de correo devuelto	2	3		E			F E	EL	PDF/A	Subserie documental evidencia el procedimiento por medio del cual, la entidad ingresan en su sistema de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se elimina, debido a que las comunicaciones oficiales reposan en cada uno de los expedientes.
330	29		PLANES										Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo de gestión al central. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza y se conserva permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.
330	29	16	Plan de Transferencias Documentales Primarias Plan de transferencias documentales Inventario Acta de entrega	2	8	CT		M/D		F F F			
330	29	17	Plan de Transferencias Documentales Secundarias Plan de transferencias documentales Inventario Acta de entrega	2	8	CT		M/D		F F F			Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo central al archivo histórico. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitaliza y se conserva

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

300 SECRETARÍA GENERAL

Fecha de Actualización: 08/09/2021

OFICINA PRODUCTORA :

330 GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Comunicación							F			permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	 Firma Secretario(a) General	 Firma Coordinador(a) De Gestión Documental
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación		