

|  | | | INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE | | | | | | | | | | | CODIGO | FO-220-047 |
|---|----|----|---|--------------|---|-----------------------------|----|-------------------|---|----|---|--|--|---------------------|------------|
| | | | SISTEMA DE GESTION | | | | | | | | | | | VERSION | 1 |
| | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | FECHA DE APROBACION | 30/06/2020 |
| ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGOS | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | TIPO SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO TRD | | |
| OP | SR | SB | | F | E | AG | AC | CT | E | MT | S | | | | |
| 120 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 2 | 5 | Actas de Comité de Gerencia | P | | 2 | 8 | X | | | X | | Documentos que contienen información de las reuniones del comité en las cuales se hace seguimiento a la gestión adelantada por la gerencia en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en archivo gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última acta en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información de carácter histórico e investigativo que evidencia la gestión realizada por la gerencia a través del tiempo y las decisiones tomadas para el cumplimiento de los objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | *Acta de comité de gerencia | P | | | | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación Oficial | P | | | | | | | | | | | |
| | | | *Registro de asistencia | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 2 | 13 | Actas de Eliminación Documental | P | | 2 | 8 | X | | | X | | Documentos que contienen información que del proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental. Se conservan 2 años en archivo gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última acta en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información de carácter histórico e investigativo, que aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | Actas de eliminación documental | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 2 | 14 | Actas de Junta Directiva | | | 2 | 8 | X | | | X | | Subserie documental que contiene información de las deliberaciones y decisiones tomadas por la junta, para la formulación, adopción y seguimiento de la gestión estratégica de la Entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última acta en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo, que permiten evidenciar decisiones estratégicas tomadas por la junta para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | *Acta de junta directiva | P | | | | | | | | | | | |
| | | | * Comunicación Oficial | P | | | | | | | | | | | |
| | | | *Registro de asistencia | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 3 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 3 | 1 | Acuerdos de Junta Directiva | | | 2 | 18 | X | | | X | | Subserie documental que contiene información relacionada con las políticas deportivas y administrativas establecidas por la Junta Directiva para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de INDERVALLE. Se conservan 2 años en archivo gestión y 18 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del último acuerdo en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información que orienta y regula el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad relacionados con el deporte, la educación física y la recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | *Acuerdo de junta directiva | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 6 | | CIRCULARES | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 6 | 1 | Circulares Dispositivas | | | 2 | 8 | X | | | X | | Subserie documental que contiene información de instrucciones generadas por la secretaría general, en asuntos relacionados con sus funciones y, en particular, con los temas jurídicos y de atención al ciudadano en la entidad. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por contener información que evidencia las instrucciones generadas en materia jurídica orientadas al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | * Circular dispositiva | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 6 | 2 | Circulares Informativas | X | | 2 | 3 | | | X | | | Subserie Documental que contiene información generada por la secretaría general, para que los servidores de la entidad atiendan instrucciones específicas en determinados asuntos de carácter administrativo. Se conserva 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de la última circular de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de eliminación, por cuanto cumplida la finalidad para la cual se emiten, pierden su vigencia. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | * Circular informativa | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 12 | | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 120 | 12 | 1 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas | | | 2 | 8 | | | X | | | Subserie documental que contiene copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla única adscrita a la Secretaría General, de conformidad con lo establecido por el acuerdo 001 de 2024. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan por cuanto la información contenida en ellos reposa en los expedientes respectivos. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | *Copia de comunicaciones oficiales. | P | | | | | | | | | | | |
| | | | * Acta cierre anual de consecutivo. | P | | | | | | | | | | | |
| | | | *Listado de números radicados anulados | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 12 | 2 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | | | 2 | 8 | | | X | | | Subserie documental que contiene copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla única adscrita a la Secretaría General, de conformidad con lo establecido por el acuerdo 001 de 2024. Se conservará 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última comunicación en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos reposa en los expedientes respectivos. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | *Copia de comunicaciones oficiales. | P | | | | | | | | | | | |
| | | | *Actas cierre anual de consecutivo. | P | | | | | | | | | | | |
| | | | *Listado de números radicados anulados. | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 16 | | DERECHOS DE PETICIÓN | | | 2 | 8 | | | X | X | | Serie documental que contiene información de las solicitudes presentadas verbales o escritas que realizan las personas, para obtener respuestas prontas y oportunas, de conformidad con el artículo 23 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Se conservan 2 años en el archivo gestión y 8 en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del documento que que cierra la actuación en la respectiva vigencia fiscal. Se realizará una selección aleatoria del 5% de la producción anual de los derechos de petición de interés colectivo y de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. Los derechos de petición relacionados con violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario en el marco del conflicto armado, se conservarán totalmente. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. | | |
| | | | *Solicitud | P | | | | | | | | | | | |
| | | | *Respuesta | P | | | | | | | | | | | |
| 120 | 24 | | INFORMES | | | | | | | | | | Documentos que contiene información consolidada de las PQRSD atendidas por la entidad, en un período determinado, donde se evidencia la gestión realizada por la | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|--|---|--|---|---|---|--|---|--|
| 120 | 24 | 7 | Informes de Atención al Ciudadano | X | | 2 | 3 | X | | X | entidad en todo lo relacionado con la atención al ciudadano. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe de atención al ciudadano en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo, por contener información de la gestión realizada por la entidad a través del tiempo para atender al ciudadano y referencias precisas de la garantía de sus derechos. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Encuesta de Satisfacción | P | | | | | | | |
| | | | *Ficha técnica de análisis | P | | | | | | | |
| | | | *Informe estadístico de atención al ciudadano | P | | | | | | | |
| 100 | 24 | 13 | Informes de Gestión | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contienen información de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo, por contener información de la gestión de la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Informe de gestión | P | | | | | | | |
| | | | *Comunicación oficial | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | |
| 120 | 25 | 1 | Bancos Terminológicos de series y subseries documentales | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contienen información del registro y definición de las series y subseries documentales contenidas en las tablas de retención documental de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de actualización del banco terminológico. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian los cambios que a través del tiempo han registrado las series y subseries documentales de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Banco Terminológico de series y subseries documentales. | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 2 | Cuadros de Clasificación Documental - CCD | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contiene información de la jerarquía de las dependencias que conforman la estructura orgánica de Intervalle y su producción documental, identificando las secciones, subsecciones, series y subseries documentales. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de elaboración o actualización del cuadro de clasificación. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la jerarquía de las unidades administrativas y su producción documental a través de la historia de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Cuadro de clasificación documental | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 3 | Inventarios Documentales de Archivo Central | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contienen información de la descripción precisa de las series, subseries y/o asuntos en el archivo central la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del inventario documental. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que, dan cuenta de los acervos documentales de la entidad en el archivo central, su utilidad para la prestación de servicios archivísticos y preservación del patrimonio documental. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Inventario documental | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 4 | Planes Institucionales de Archivos - PINAR | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contiene información de la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la planeación estratégica de la función archivística de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Plan Institucional de Archivos | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 5 | Programas de Gestión Documental - PGD | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contienen información que permite identificar los procesos de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, independiente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del programa. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian como se adelantaron los procesos archivísticos en la entidad a través del tiempo. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Programa de gestión documental - PGD | P | | | | | | | |
| | | | *Acto administrativo de aprobación | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 6 | Tablas de Control de Acceso | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contienen información relacionada con el control de acceso a los documentos de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización de la tabla de control de acceso. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian los controles de acceso a la información implementados por la entidad, en atención a disposiciones constitucionales y legales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Tabla de control de acceso | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 7 | Tablas de Retención Documental - TRD | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contienen información del proceso de elaboración, actualización, aprobación, evaluación y convalidación de las tablas de retención documental de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de aprobación de la elaboración o actualización de las tablas de retención documental. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian los procesos de elaboración y actualización de las tablas de retención documental a través de la historia de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Tabla de retención documental | P | | | | | | | |
| | | | *Acto administrativo de aprobación de las TRD. | P | | | | | | | |
| | | | *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. | P | | | | | | | |
| | | | *Conceptos Técnicos | P | | | | | | | |
| | | | *Actas de mesa de trabajo | P | | | | | | | |
| | | | *Certificado convalidación de TRD. | P | | | | | | | |
| | | | *Metodología de implementación. | P | | | | | | | |
| | | | *Registro de publicación. | P | | | | | | | |
| | | | *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | P | | | | | | | |
| 120 | 25 | 8 | Tablas de Valoración Documental - TVD | | | 2 | 8 | X | | X | Documentos que contiene información del proceso de elaboración, ajuste, aprobación, evaluación y convalidación de las tablas de valoración documental de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de aprobación de la elaboración o ajuste de las tablas de valoración documental. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian el proceso de elaboración y convalidación de las tablas de valoración documental y la intervención de los fondos documentales de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Tablas de valoración documental. | P | | | | | | | |
| | | | *Diagnóstico documental. | P | | | | | | | |
| | | | *Historia Institucional. | P | | | | | | | |
| | | | *Acto administrativo de aprobación de las TVD. | P | | | | | | | |
| | | | *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. | P | | | | | | | |
| | | | *Conceptos Técnico. | P | | | | | | | |
| | | | *Actas de mesa de trabajo | P | | | | | | | |
| | | | *Certificados convalidación de TVD. | P | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | *Metodología de implementación, | P | | | | | | | | |
| | | | *Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. | | | | | | | | | |
| 120 | 26 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | Documentos que contienen información de las comunicaciones oficiales recibidas por parte de la entidad y el seguimiento a los tiempos de respuesta. Acuerdo 001 de 2024. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última planilla diligenciada en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan debido a que no generan ninguna actuación administrativa, judicial o legal para la entidad. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| 120 | 26 | 1 | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | | | 2 | 3 | | | X | | |
| | | | *Planilla de control de comunicaciones oficiales | P | | | | | | | | |
| 120 | 26 | 2 | Instrumentos de Control de Prestamo y Consulta de Documentos | | | 2 | 3 | | | X | | Subserie documental que registra el control de Prestamo y consultas de documentos que realiza el archivo central de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de la última planilla diligenciada en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan debido a que no generan ninguna actuación administrativa, judicial o legal para la entidad. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | Planilla de control de Prestamo y consulta de documentos | P | | | | | | | | |
| 120 | 32 | | MANUALES | | | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que contiene los lineamientos de atención y servicio al ciudadano generados por la entidad para que sus servidores los sigan en cualquiera de los canales dispuestos para la atención. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del Manual. Se consideran documentos de conservación total por contener información relevante para conocer la atención y servicios al ciudadano prestados por la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales relacionados con el deporte; la educación física y la recreación. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| 120 | 32 | 1 | Manuales de Atención y Servicio al Ciudadano | | | | | | | | | |
| | | | *Estudio técnico | P | | | | | | | | |
| | | | *Manual de atención y servicio al ciudadano | P | | | | | | | | |
| 120 | 34 | | PLANES | | | | | | | | | |
| 120 | 34 | 6 | Planes de Acción | | | 2 | 3 | | | X | | Subserie documental que refleja las metas y objetivos que se fijan anualmente en la dependencia. Se conserva 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en la subserie planes de acción institucional de la Oficina de Planeación. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Plan de acción | P | | | | | | | | |
| 120 | 34 | 10 | Planes de Conservación Documental | | | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que contiene información de las acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo a través del tiempo. Acuerdo 001 de 2024. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la gestión adelantada por la entidad para la conservación de su patrimonio documental. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Plan de conservación documental | P | | | | | | | | |
| | | | *Acto administrativo de aprobación | P | | | | | | | | |
| 120 | 34 | 18 | Planes de Preservación Digital a Largo Plazo | | | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que contiene información de las acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Acuerdo 001 de 2024. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencia la gestión adelantada por la entidad para la preservación digital de su patrimonio documental. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Plan de preservación digital | P | | | | | | | | |
| | | | *Acto administrativo de aprobación. | P | | | | | | | | |
| 120 | 34 | 22 | Planes de Transferencias Documentales | | | 2 | 3 | X | | | X | Subserie documental que contienen información de los planes elaborados por la dependencia para realizar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central e histórico, atendiendo los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental. Artículo 4.4.1, Acuerdo 001 de 2024. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian las transferencias documentales primarias y secundarias realizadas para atender los procesos de implementación derivados de las tablas de retención documental. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Plan de transferencias documentales | P | | | | | | | | |
| | | | *Solicitud de transferencia primaria o secundaria | P | | | | | | | | |
| | | | *Cronograma de transferencia primaria o secundaria | P | | | | | | | | |
| | | | *Comunicación oficial | P | | | | | | | | |
| 120 | 35 | | POLÍTICAS | | | | | | | | | |
| 120 | 35 | 1 | Políticas de Atención al Ciudadano | | | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que contiene información de la política de atención al ciudadano adoptada por la entidad, para atender disposiciones contenidas en la constitución política y demás leyes que apliquen. Se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de adopción de la política. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores de tipo histórico e investigativo que evidencian la política adoptada para garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Política de atención al ciudadano | P | | | | | | | | |
| 120 | 35 | 2 | Políticas de Gestión Documental | | | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que contiene información de la política de gestión documental adoptada por la entidad, para atender disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024. Se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de adopción de la política. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores de tipo histórico e investigativo que evidencian la política adoptada para garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Política de gestión documental | P | | | | | | | | |
| 120 | 37 | | PROCESOS DE COBRO COACTIVO | | | 2 | 8 | X | | | X | Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de cobro coactivo, de conformidad con el Estatuto Tributario que, faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención de los procesos de cobro coactivo se cuenta a partir de la fecha de expedición del paz y salvo respectivo. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la gestión adelantada por la entidad para hacer efectivos las obligaciones a su favor y, disponer así de recursos para atender sus obligaciones misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental. |
| | | | *Acto administrativo | P | | | | | | | | |
| | | | *Comunicación oficial | P | | | | | | | | |
| | | | *Auto | P | | | | | | | | |
| | | | *Mandamiento ejecutivo | P | | | | | | | | |
| | | | *Notificación | P | | | | | | | | |

