

**CENTRO INTEGRADO DE  
SERVICIOS  
1120**

**DEPENDENCIA (Sección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1120. CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1120.02. 1120.02.02	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITES Actas de Comité Interno de Archivo ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión Documental	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1120.02.04	<b>ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> ✓ Acta ✓ Inventario	X			GDE-FR-43 GDC-FR-10	Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración en la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
1120.02.06	<b>ACTAS DE GRUPO PRIMARIO</b> ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión Documental	N/A	3	4				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1120.07. 1120.07.02	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS TÉCNICOS ✓ Solicitud concepto ✓ Concepto técnico	X			GDC-FR-14 GDC-FR-14	Gestión Documental	N/A	3	7	X				Al término de su retención en Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que sustentaron o emitieron un concepto que permitió la toma de decisiones de la Administración.
1120.12. 1120.12.02	<b>GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo para la elaboración del registro de activos de información ✓ Instructivo para la organización de archivos de gestión		X	Pdf	GDC-IN-02	Gestión Documental	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.

**DEPENDENCIA (Sección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1120. CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1120.12.03	<b>GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> ✓ Procedimiento atención al usuario ✓ Procedimiento atención PQRDF ✓ Procedimiento organización Archivo Central ✓ Procedimiento para la publicación de datos abiertos ✓ Procedimiento seguimientos archivos de gestión					Gestión Atención al Usuario  Gestión Documental	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.	
1120.15. 1120.15.03	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE ATENCIÓN AL USUARIO</b> ✓ Informe ✓ Ficha técnica nuevo servicio ✓ Bitácora de servicios registrados ✓ Control llamadas ✓ Encuesta de satisfacción al usuario					Gestión Atención al Usuario	Procedimiento atención al usuario	3	4				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a tomar una muestra representativa -el último informe del año por ser el más completo - , el resto de la documentación se eliminar, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.	
1120.16. 1120.16.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA</b> <b>CONSECUTIVOS</b> ✓ Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas ✓ Consecutivo de comunicaciones oficiales Internas ✓ Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas					Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	4	X				Al término de retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al archivo histórico para su conservación total, por ser documentación que da cuenta de los procesos administrativos y misionales. Además, constituyen fuente primaria de información por ser el consecutivo de las comunicaciones enviadas y recibidas por la Institución.	
1120.16.02	<b>CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS</b> ✓ Control solicitud de información y préstamo documental	X	X			Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1120.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> ✓ Control de entrega de correspondencia externa ✓ Control de entrega de correspondencia interna	X				Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.

**DEPENDENCIA (Sección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1120. CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1120.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> Tablas de Retención Documental ✓ Comunicaciones Interna ✓ Encuestas estudio unidad documental ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Tablas ✓ Normograma ✓ Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo ✓ Resolución de aprobación de la TRD ✓ Acto administrativo emitido por el Consejo Departamental de archivo convalidando las TRD	X			GDC-FR-13 N/A GDC-FR-09 N/A GDE-FR-43 GJ-FR-08 N/A	Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	7	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración. Se conservan todas las versiones por ser instrumentos que reflejan los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones. Además advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada; para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control y orientar a estos sobre las oficinas donde se debe atender información según la responsabilidad y función.
1120.16.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> Tablas de Valoración Documental ✓ Diagnóstico ✓ Historia Institucional ✓ Marco Normativo ✓ Estructura orgánica ✓ Tablas ✓ Inventario ✓ Plan de manejo Integral ✓ Acta de Comité Interno de Archivo ✓ Acto administrativo de aprobación	X	X	Doc.	N/A N/A N/A N/A N/A N/A GDE-FR-43 N/A	Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	7	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Valoración Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la Gobernación desde su creación.
1120.17. 1120.17.02	<b>INVENTARIOS</b> <b>INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b> ✓ Inventario		X	Xls.	GDC-FR-18	Gestión Documental	Instructivo para la elaboración del registro de activos de información	3	4				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1120.17.07	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> ✓ Inventario documental de archivo central		X	Xls.	GDC-FR-10	Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se traslada al Archivo Histórico para ser conservado totalmente como evidencia de la óptima aplicación a las TRD y TVD, del adecuado control de Transferencias Documentales y como herramienta esencial para la administración documental en el Archivo Central.

**DEPENDENCIA (Sección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1120. CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1120.23. 1120.23.01	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, RECONOCIMIENTOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS</b> ✓ Registro de PQRDF ✓ Respuesta de PQRDF ✓ Consolidado de PQRDF ✓ Informe Mensual de PQRDF					Gestión Atención al Usuario	Procedimiento atención PQRDF	3	4				X	Cumplidos los términos de retención en el archivo central, seleccione muestra cuantitativa del 3% anual y transférala al archivo histórico para su conservación permanente. Lo demás se elimina y su eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1120.24. 1120.24.03	<b>PLANES</b> <b>PLANES ARCHIVÍSTICOS</b> ✓ Plan Institucional de Archivos					Gestión Documental	N/A	3	7	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que dan cuenta de las estrategias a corto, mediano y largo plazo para implementar el sistema de archivos institucional, atendiendo a la normatividad archivística y a las necesidades de la Institución.
1120.24.04	<b>PLANES DE ACCIÓN</b> ✓ Plan de acción ✓ Informe de gestión ✓ Presentación informe de gestión					Gestión Documental	Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción	3	7				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. Además los planes de acción de las dependencias se encuentran condensados en el Plan de Acción Anual Institucional. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1120.26. 1120.26.02	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS</b> Programa de gestión documental ✓ Programa ✓ Diagnóstico Integral de Archivos					Gestión Documental	N/A	3	7	X				Se conserva como evidencia fundamental de la formulación de políticas de gestión de documentos; dela socialización y aplicación de lineamientos básicos de archivos al interior de la gobernación y en cumplimiento de las obligaciones de la Dirección en cuanto a coordinación de la gestión documental.

**DEPENDENCIA (Sección): 1100. SECRETARÍA GENERAL**
**OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1120. CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1120.26.02	PROGRAMAS ARCHIVISTICOS Programa de Seguimientos Documentales ✓ Comunicaciones Internas ✓ Seguimientos documentales archivos de gestión ✓ Soporte fotográfico ✓ Planillas de asistencias ✓ Planilla de seguimiento ✓ Informe				GDC-FR-13 GDC-FR-16 GDE-FR-30 GDE-INF-01	Gestión Documental	N/A	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccione muestra cualitativa –un ejemplar del proceso de seguimiento de cada sección, en donde se realizarán mayor cantidad de hallazgos- y transférala al archivo histórico para su conservación permanente. Lo demás se elimina y su eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1120.26.02	PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS Programa de Transferencias Documentales ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Cronograma de Transferencias Documentales ✓ Acta de Transferencia Documental ✓ Inventario Documental	X	X	Pdf.	GDC-FR-13 GDC-FR-10	Gestión Documental	Procedimiento organización Archivo Central	3	7	X					Se conserva por ser una herramienta fundamental para la Gestión Documental y la administración de los inventarios y actas de transferencia en el Archivo Central y al Archivo Histórico.

**CONVENCIONES**
**SOPORTE:**

 F: Soporte físico  
 E: Soporte Electrónico  
 E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

 COD.FR.: Código de formato en el SGI.  
 PROCESO: Nombre del proceso del SGI.  
 PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

**RETENCIÓN**

 AG: Archivo de gestión.  
 AC: Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**

 CT: Conservación total  
 M/D: Microfilmación -Digitalización  
 S: Selección  
 E: Eliminación


 FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL


 FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización