



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

<b>CÓDIGO:</b>	TRD-GBS-001
<b>VERSIÓN:</b>	2

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FONPRECON			
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			CREADO MEDIANTE RESOLUCION

### 316 - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Área	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D	
316	2	03	ACTAS		Acta de Eliminación de Documentos	FISICO		2	10			x	x	<p>Esta serie se deja como respaldo del proceso eliminación, una vez se aplican las disposiciones finales establecidas en la TRD y TVD de acuerdo al Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 y aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de Gestión de dos (2) años a partir de que se surta la eliminación de los archivos por año, se transferirá al Archivo Central en donde permanecerá diez (10) años, una vez cumplida esta última etapa se procederá a realizar la digitalización proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces según lo establecido en el procedimiento de la entidad. Quienes procederán a trasladar al archivo histórico, su valor secundario está dado en las evidencias que respaldan las decisiones administrativas tomadas en los procesos de eliminación, serie de conservación total en soporte original y medio tecnológico.</p>
					Inventario de documentos a eliminar									
					Registro de publicación en sitio web									
					Comunicaciones Oficiales									
					Concepto técnico de valoración									





316	21	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	Banco Terminológico de Series y Subseries	FISICO		2	8									<p>última etapa los archivos serán eliminados por método de picado encontrando que este es el más idóneo y no genera daño ambiental de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad, este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p> <p>Pierden su valor administrativo la información se consolida en el Informe de Gestión de la Dirección General.</p>
					Informe de Actividades													
316	21	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES	Banco Terminológico de Series y Subseries	FISICO		2	8									<p>En esta subserie se encuentra el instrumento en el cual se registran series y subseries con su respectiva definición, se elabora con el propósito de ser consultado y de mantener unificados los criterios en la gestión documental de la entidad. Ley 594 de 200 y Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años hasta que se produzca una nueva versión y permanecerá en Archivo Central ocho (8) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor para la investigación, radica en la evidencia relacionada con la evolución documental y archivística de la entidad, Subserie de conservación total en soporte original; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>

7

316	21	02	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	Cuadro de Clasificación Documental	FISICO		2	8				X	X	<p>En este instrumento se encuentra el registro de las series y subseries documentales, su codificación (alfabética, numérica o alfanumérica) y su jerarquía dentro de la entidad, lo que facilita la ubicación y búsqueda de los documentos.</p> <p>El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de su fecha de convalidación por parte del AGN, cumplida esta etapa permanecerá en Archivo Central ocho (8) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor documental radica en la evidencia que genera para la investigación, relacionada con la evolución documental y archivística de la entidad. Subserie de conservación total en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>
-----	----	----	----------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------	--	---	---	--	--	--	---	---	--

7

316	21	03	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventario Documental	FISICO		2	8			X	X	<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Fondo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, los acuerdos 42 de 2002 y 027 de 2006.</p> <p>El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de su fecha de convalidación por parte del AGN, cumplida esta etapa permanecerá en Archivo Central ocho (8) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor documental radica en la evidencia que genera para la investigación, relacionada con la evolución documental y archivística de la entidad. Subserie de conservación total en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>
-----	----	----	----------------------------	--------------------------	-----------------------	--------	--	---	---	--	--	---	---	--

✕

316	21	04	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	PINAR	FISICO		2	8				X		En estos archivos se encuentran soportados todas las actividades, acciones y estrategias establecidas con su debida planeación para el mejoramiento de la función archivística articulado con los demás planes de la entidad. De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de su fecha de convalidación por parte del AGN, cumplida esta etapa permanecerá en Archivo Central ocho (8) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor documental radica en la evidencia que genera para la investigación, relacionada con la evolución documental y archivística de la entidad. Subserie de conservación total en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.
316	21	05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.										En esta subserie se agrupan las acciones administrativas y técnicas, tendientes a la programación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Fondo desde su inicio hasta su disposición final de acuerdo a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de su fecha de convalidación por parte del AGN, cumplida esta etapa permanecerá en Archivo Central diez (10) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor documental radica en la evidencia que genera para la investigación, relacionada con la evolución documental y
316	21	05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	10				X	X	

					Programa de Gestión Documental											archivística de la entidad. Subserie de conservación total en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.
316	21	06	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	FISICO	2	10					X	X		Subserie que contiene un grupo de documentos, los cuales sirven para controlar el ciclo vital de los archivos, contemplar los procesos de conservación y disposición final dentro de la entidad para preservar la memoria institucional. De acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015. El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de su fecha de convalidación por parte del AGN, cumplida esta etapa permanecerá en Archivo Central diez (10) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor documental radica en la evidencia que genera para la investigación, relacionada con la evolución documental y archivística de la entidad. Subserie de conservación total en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.
					Actas de Mesa de Trabajo											
					Certificado de Convalidación											
					Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.											
					Comunicaciones Oficiales											
					Concepto Técnico											
					Registro de Publicación											
					Resolución											
					Tabla de Retención Documental											
					Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.											Subserie en el cual se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la entidad. Adicionalmente se encuentra el listado de series y subseries a las cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. De
					Actas de Mesa de Trabajo											
					Certificado de Convalidación											
					Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.											

316	21	07	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD	Comunicaciones Oficiales	FISICO	2	10			X	X	<p>acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>El tiempo de retención en Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de su fecha de convalidación por parte del AGN, cumplida esta etapa permanecerá en Archivo Central diez (10) años, para posteriormente ser enviado al Archivo Histórico ya que su valor documental radica en la evidencia que genera para la investigación, relacionada con la evolución documental y archivística de la entidad. Subserie de conservación total en soporte original y medio tecnológico de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad; este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces.</p>
					Concepto Técnico								
					Diagnostico documental								
					Historia Institucional								
					Registro de Publicación								
					Resolución								
					Tabla de Valoración Documental								

NOTA: El proceso de eliminación de las series en soporte FISICO se realizará según lo dispuesto en los Acuerdo 046 de 2000 y 004 de 2019 del AGN. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

APROBACIÓN  
COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
ACTA No. 03 DEL 09 DE COTUBRE DE 2020

Revisó:

  
LUZ STELLA RESTREPO HENAO  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró. Beatriz Alecina

CONVENCIONES: ( E ) ELIMINACIÓN ( S ) SELECCIÓN ( CT ) CONSERVACIÓN TOTAL ( M/D) MEDIO TECNOLÓGICO DIGITALIZACIÓN

  
PIEDAD RESTREPO JARAMILLO  
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia