



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera						Código								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
16	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES															
16.1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	2	4		X									X		
	Acta de cierre anual del consecutivo									X						Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se eliminan puesto que son copias de las comunicaciones que reposan en los procesos de las dependencias.
	Comunicaciones Oficiales									X						
	Listado de números de radicado anulados									X						
16.2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	2	4		X									X		
	Acta de cierre anual del consecutivo									X						Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se eliminan puesto que son copias de las comunicaciones que reposan en los procesos de las dependencias.
	Comunicaciones Oficiales									X						
	Listado de números de radicado anulados									X						
24	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	2	5		X									X		
	Diagnostico									X						Una vez cumplidos los tiempos de retención las Subseries se pueden eliminar, por que anualmente se actualiza la información.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera						Código								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
29	EVALUACION Y CONVALIDACION															
29.1	Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	2	18	X			2							X		
	Comunicado de Convocatoria									X						Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia
	Concepto Técnico									X						
	Acta de Comité									X						
	Resolución de aprobación									X						
29.2	Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental	2	18	X			2							X		
	Comunicado de Convocatoria									X					Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia	
	Concepto Técnico									X						
	Acta de Comité									X						
	Resolución de aprobación									X						
32	INFORMES INSTITUCIONALES															
32.14	Informes de Gestión	2	5		X									X		
	Informe															Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina la subserie puesto que los informes se consolidan anualmente
34	INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES															



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental											PROCEDIMIENTO			
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código										
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
34.3	Instructivo para la conformación de expedientes	2	8	X										X	Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
	Instructivo										X					
35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
35.1	Cuadros de clasificación documental - CCD	2	18	X			2							X	Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
	Cuadros de clasificación documental															
35.2	Tablas de retención documental-TRD	2	18	X			2							X	Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
	Tabla de Retención documental								X							
	Acto Administrativo de adopción								X							
	Encuestas TRD								X							
36	INVENTARIOS															
36.3	Inventario Eliminación Documental			X			2							X		
	Inventario documental a eliminar							X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código												
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Acta de aprobación de eliminación documental	2	18					X						Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia	
	Evidencia de publicación del inventario documental para eliminación en pagina WEB														
	Comunicación Oficial con observaciones de interés público a la doc. objeto de eliminación								X						
	Evidencia de des publicación del inventarió documental para eliminación de la pagina WEB								X						
	Registro fotográfico de eliminación								X						
36.5	Inventario General de Documentos Archivo Central	2	3		X								X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Central se eliminan pues son documentos sujetos a constante actualización.	
	Inventario documental - FUID								X						
36.6	Inventarios Documentales	2	3			X								Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.	
	Inventario documental - FUID								X						
43	PLANES														



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera						Código								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
43.7	Plan de Transferencia Documental	2	18	X			2							X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas procesos de control de la gestión documental y se convierten en un evidencia.	
	Comunicación Oficial									X						
	Cronograma de Transferencias Documentales										X					
	Actas de Transferencia										X					
	Inventario documental - FUID										X					
43.9	Plan Institucional de Archivos PINAR	2	8		X		2							X	Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
	Plan PINAR										X					
52	PROGRAMAS															
52.2	Programa de Gestión Documental	2	8		X		2							X	Se conservan las versiones definitivas que sean aprobadas por el comité de Archivo y que estén formalizadas, siendo una herramienta fundamental para la Gestión Documental.	
	Programa de Gestión Documental										X					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera						Código						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
55	REGISTRO Y CONTROL													
55.6	Control Solicitud y Préstamo de documentos	2	3		X								X	Culminado el trámite la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
	Registro Control solicitud y préstamo de documentos de archivo							X						
56.8	Registro de comunicaciones oficiales	2	3		X								X	Culminado el trámite la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
	Registro radicación y entrega de comunicaciones oficiales o PQRS							X						

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	