



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia						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		
2	ACTAS														
2.11	Actas Consejo Directivo	2	10	X			2							X	Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 10 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Comunicado de Convocatoria									X					
	Acta									X					
2.7	Actas Comité de Vigilancia y Control	2	4			X	2							X	Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 4 años, luego se procederá a realizar una selección de las actas que sean de importancia para ser transferidas al archivo histórico
	Comunicado de Convocatoria									X					
	Acta									X					
2.9	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	20			X	2							X	Transcurrido el tiempo en el Archivo de Gestión se seleccionará una muestra del 5% de la producción documental que sirva como evidencia de la gestión.
	Comunicado de Convocatoria														
	Acta														



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia						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		
2.12	Actas de Evaluación de Eventos	2	4		X									X	Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 4 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
	Acta									X					
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS														
3.1	Acuerdos	2	10	X			2							X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 4 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 10 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Acuerdos									X					
3.2	Circulares Externas	2	2		X									X	Solo son útiles durante la gestión, no poseen valores secundarios, Se constituyen en documentos dispositivos y reflejan la voluntad de la administración.
	Circulares									X					
3.3	Circulares Internas				X									X	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia				Código		NIVEL DE ACCESO							
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		
	Circulares	2	2					X							
3.4	Resoluciones	2	10	X			2							X	Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 10 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Resoluciones									X					
10	CODIGO DE INTEGRIDAD	2	18	X			3							X	Se conservan las versiones definitivas las cuales sean aprobadas por la gerencia.
	Codigo										X				
32	INFORMES INSTITUCIONALES														
32.3	Informe de Gestión Gerencia	2	20	X			2							X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 4 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 20 años y luego se pasará al
	Informe									X					
32.4	Informe de Revision por la Direccion SGC	2	20	X			2							X	
	Informe									X					
32.8	Informe Evaluación y Seguimiento de los Programas del Instituto	2	20	X			2							X	
	Informe									X					
	Evaluación de satisfacción del usuario de la									X					
	Análisis de Encuestas de satisfacción del usuario							X							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia				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	
	Registro de visitas de seguimiento servicios							X						archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
32.13	Informes de Empalme	2	20	X			2						X	
	Informe de Empalme							X						
32.20	Informes Plan de Desarrollo	2	18	X			2						X	
	Informe							X						
32.21	Informes Rendición de Cuentas	2	20	X			2						X	
	Informe							X						
36	INVENTARIOS													Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subseries se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte de los Inventarios del Archivo Central.
36.6	Inventarios Documentales	2	2			X							X	
	Inventario documental - FUID								X					
41	MANUALES INSTITUCIONALES													
41.1	Manual de Aprovechamiento economico	2	18	X			3						X	Se conservan las versiones definitivas las cuales sean aprobadas por la gerencia.
	Manual								X					
41.2	Manual de lineamientos Estratégicos para el Sistema de Gestión del IMCRDZ	2	18	X			3						X	Se conservan las versiones definitivas las cuales sean aprobadas por la gerencia.
	Manual								X					
41.3	Manual de Mantenimiento de escenarios			X			3						X	Se conservan las versiones definitivas las



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia						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		
	Manual	2	18						X					cuales sean aprobadas por la gerencia.	
41.4	Manual de Uso y Ocupacion de Escenarios	2	18	X			3							X	Se conservan las versiones definitivas las cuales sean aprobadas por la gerencia.
	Manual									X					
41.5	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	2	18	X			3							X	Se conservan las versiones definitivas las cuales sean aprobadas por la gerencia.
	Manual									X					
43	PLANES														
43.2	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del IMCRDZ	2	18	X			3							X	Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 18 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del IMCRDZ										X				
43.8	Plan Estrategico de Talento Humano	2	18	X			3							X	
	Plan										X				
44	POLITICAS INSTITUCIONALES														



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia						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		
44.1	Politica de Riesgos	2	18	X			3							X	<p>Esta serie documental es Histórica. Culinado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 18 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.</p>
	Matriz de Riesgos									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	