

	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		300									
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							
	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							
	Comunicaciones Oficiales										X							
	Listado de números de radicado anulados										X							
24	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO			2	5		X										X	
	Diagnostico											X						
29	EVALUACION Y CONVALIDACION																	
29.1	Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental			2	18	X				2							X	
	Comunicado de Convocatoria										X							
	Concepto Técnico										X							
	Acta de Comité										X							
	Resolución de aprobación								X									
29.2	Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración			2	18	X				2							X	
	Comunicado de Convocatoria										X							
	Concepto Técnico										X							
	Acta de Comité										X							
	Resolución de aprobación								X									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS															
	PROCESO APOYO															
Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Documental														
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera					Código		300					PROCEDIMIENTO		
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	
32	INFORMES INSTITUCIONALES															
32.14	Informes de Gestión			2	5		X									X
	Informe									X						
34	INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES															
34.3	Instructivo para la conformación de expedientes			2	8	X										X
	Instructivo									X						
35	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
35.1	Cuadros de clasificación documental - CCD			2	18	X			2							X
	Cuadros de clasificación documental									X						
35.2	Tablas de retención documental-TRD			2	18	X			2							X
	Tabla de Retención documental									X						
	Acto Administrativo de adopción									X						
	Encuestas TRD										X					
36	INVENTARIOS															
36.1	Inventario Eliminación Documental			2	18	X			2							X
	Inventario documental a eliminar									X						
	Acta de aprobación de eliminación documental									X						
	Evidencia de publicación del inventario documental para eliminación en pagina WEB										X					
	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						

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS																	
	PROCESO APOYO																	
Sistema De Gestión de Calidad	Proceso		Gestión Documental															
	Ubicación dentro de la estructura orgánica		Subgerencia Administrativa y Financiera						Código		300				PROCEDIMIENTO			
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			
36.4	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								
43	PLANES																	
43.8	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									
43.11	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						
51	PROGRAMAS																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.	
51.4	Programa de Gestión Documental			2	8		X		2							X		
	Programa de Gestión Documental											X						
54	REGISTRO Y CONTROL																	
54.6	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	
	Registro Control solicitud y préstamo de documentos de archivo											X	X					

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS															
	PROCESO APOYO															
Sistema De Gestión de Calidad	Proceso		Gestión Documental													
	Ubicación dentro de la estructura orgánica		Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		300		PROCEDIMIENTO					
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	
54.7	Registro de comunicaciones oficiales			2	3		X								X	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													

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____