



**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		100							
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	<b>ACTAS</b>																
2.4	<b>Actas Comité De Empalme</b>	2	10	X			2										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.
	Actas								X								
	Anexos							X									
2.7	<b>Actas Comité de Vigilancia y Control</b>	2	10	X			2									X	
	Actas									X							
	Anexos								X								
2.10	<b>Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	2	10	X			2									X	
	Actas																
	Anexos																
2.13	<b>Actas Consejo Directivo</b>	2	10	X			2									X	
	Actas									X							
	Anexos								X								
3	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>																
3.1	<b>Acuerdos</b>	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	<b>Circulares Externas</b>	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	<b>Circulares Internas</b>	2	2		X											X	
	Circulares										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		100						
	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			
3.4	Resoluciones			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	2	10					X								
10	<b>CODIGOS INSTITUCIONALES</b>	2	18	X			3								X	Se conservan las versiones definitivas las cuales sean aprobadas por la gerencia.
	Código De Ética del Auditor							X								
	Código De Integridad							X								
32	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>															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 archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
32.3	<b>Informe de Gestión Gerencia</b>	2	20	X			2								X	
	Informe							X								
32.4	<b>Informe de Revisión por la Dirección SGC</b>	2	20	X			2								X	
	Informe	2	20					X								
32.8	<b>Informe Evaluación y Seguimiento de los Programas del Instituto</b>			X			2								X	
	Informe							X								
	Evaluación de satisfacción del usuario de la prestación de	2	20					X								
	Análisis de Encuestas de satisfacción del usuario							X								
	Registro de visitas de seguimiento servicios misionales							X								
32.13	<b>Informes de Empalme</b>	2	20	X			2								X	
	Informe de Empalme							X								
32.21	<b>Informes Plan de Desarrollo</b>	2	18	X			2								X	
	Informe							X								
32.22	<b>Informes Rendición de Cuentas</b>			X			2								X	
	Informe	2	20					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		100														
	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											
								X																
<b>41</b>	<b>MANUALES INSTITUCIONALES</b>			X			3																	
	Manual De Aprovechamiento Económico							X																
	Manual de Contratación, Supervisión e interventoría							X																
	Manual de Inducción y Reinducción							X																
	Manual De Lineamientos Estratégicos Para El Sistema De Gestión De Calidad Del IMCRDZ	2	18					X																
	Manual De Mantenimiento De Escenarios							X																
	Manual De Uso Y Ocupación De Escenarios							X																
	Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo - SG-SST							X																
<b>43</b>	<b>PLANES</b>																							
<b>43.1</b>	<b>Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del IMCRDZ</b>			X			3																	
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del IMCRDZ	2	18						X															
	Seguimiento y registros de la participación ciudadana								X															
<b>43.10</b>	<b>Plan Estrategico de Talento Humano</b>	2	18	X			3																	
	Plan								X															
<b>43.14</b>	<b>Plan Operativo Anual de Inversiones</b>	2	18	X			3																	
	Plan								X															
<b>44</b>	<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>																							
	Política De Seguridad Y Salud En El Trabajo			X			3	X															X	
	Política De Seguridad Vial							X																
	Política De Gestion Documental							X																
	Política Del Conocimiento Y La Innovación							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.

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.



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Estratégica y de Gobierno													
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia						Código		100			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		
	Política De Integridad	2	18						X						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.
	Política Transparencia, Acceso A Información Publica Y Lucha Contra La Corrupción			X											
	Política De Control Interno			X											
	Política Ambiental			X											
	Política De Desarrollo De Colecciones			X											
	Política De Prevención De Consumo De Alcohol, Tabaco Y Sustancias Psicoactivas.			X											
	Política De Protección De Datos Personales			X											
	Política De Riesgos			X											
	Política De Seguridad De La Información			X											
	Políticas Y Lineamientos Para El Manejo De La Información Y Comunicación			X											

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

**FIRMA APROBACION** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_