



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO	DIRECCION GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.0	<b>ACTAS</b>							
100-1.0-06	De Conciliación	2	13			X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
	comunicación Oficial solicitud de conciliación							
	Comunicación oficial de solicitud al convocado							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
100-1.0-09	Comité de Dirección	2	8	X		X		Documentos con valor histórico (conservación permanente). Evidencian la gestión administrativa y testimonial de la entidad.
	Circular							
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							
	Acta: FT-DIR-002 Acta							
	Anexos							
100-1.0-05	comité de Coordinación de Control Interno	2	2			X	X	Documento con valor administrativo, legal e histórico (original). Evidencia y da testimonio de la gestión administrativa e institucional de la entidad. Se procederá a selección sistemática.
	Circular							
	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:  
FECHA: 11 FEB 2016

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
100-1.0-07		De Reunión de trabajo		1	0		X					Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
		FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia										
		FT-DIR-002 Acta										
100-1.2		AUDITORIAS		2	4			X		X		Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática
100-1.2-166		Interna										
		GU-GAUD-001 Guía elaboración de Planes de Mejoramiento										
		PR-GAUD-001 Procedimiento de Acciones Preventivas y Correctivas										
		PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna										
		FT-GAUD-001 Acciones correctivas y preventivas										
		FT-GAUD-002 Seguimiento acciones correctivas y preventivas										
		FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna										
100-3.3		CIRCULARES		2	4	X				X		Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad.
100-3.3-43		Circulares Reglamentarias										
		Circular										

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN	RETENCIÓN	CT	E	M	S	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL							
100-9.0	INFORMES									
100-9.0-178	De Control Interno y Gestión	2	2		X					Documento con valor administrativo, de carácter informativo, por trámite se remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central.
	Informe									
100-9.0-209	De Gestión Consolidado	2	8		X			X		Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistemática.
	Informe									
100-9.0-62	Entes de Control	2	8		X					Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	Informe de auditoría preliminar.									
	Respuesta de observaciones del informe									
	Informe definitivo									
	Plan de mejoramiento									
100-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X					Documento administrativo de carácter informativo. De trámite con la oficina de Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina
	FT-DIR-001 Plan de Acción									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100-9-1	INVENTARIOS									Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
100-9-1-186	De Gestión Documental	FT-GDCCO-003 Inventario Gestión	1	0	X			X		
100-9-1-187	De Transferencia Documental		1	0	X			X		
		FT-GDCCO-003 Transferencia Documental								Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
100-20.2	RESOLUCIONES		1	0	X			X		
		Resolución ( acto administrativo y anexos)								Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Son de conservación permanente.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:  
FECHA: 04 FEB 2016

*Fra... m... R...*