



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 14-18.2-128
 Versión 04
 Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CALIDAD	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL					CODIGO	CODIGO
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		RETENCIÓN		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	180
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES									PROCEDIMIENTOS
180-1.0	ACTAS									
180-1.0-07	De Reunión de Trabajo	2	2				X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
	Citación									
	FT-DIR-025Planilla control de asistencia									
	FT-DIR-002Acta de Reunión									
180-1.3	AUDITORIAS									
180-1.3-166	Interna	4	2					X	X	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
	PR-GAUD-002Procedimiento Auditoria Interna									
	FT-GAUD-013 Plan de Auditoria Interna									
180-3.13	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	2					X	X	Documento con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
	FT-DSG-005 Reporte de Producto no conforme									
	FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del S.G.									
180-3.14	CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS	4	2			X			X	Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo a los cambios presentados en los formatos
	FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos									
	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos									
	PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros									
	Ft-dsg-007 Solicitud Cambios de Documentos									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 14-18-2-128
 Versión 04
 Página 2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
180-9.0	INFORME	2	2		X			Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
180-9.0-64	De Gestión Informe	2	2		X			
180-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X			Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia. Por trámite termina el original en la oficina de planeación.
180-9.1	INVENTARIOS							
180-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		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. Estos son de conservación permanente.
180-9.1-187	De Transferencias Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

[Firma manuscrita]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

[Firma manuscrita]

FECHA: 14 FEB 2015
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 14 FEB 2015