



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		DOCUMENTACION Y ARCHIVO				CODIGO		114	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
114-9.1-187	De Transferencia 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.	
	FT-GAMD-022 de Transferencia documental								
114-18.2	PROGRAMAS								
114-18.2-128	Programa de Gestión Documental	2	6	X		X		Documentos con valor administrativo, técnico, jurídico, legal Con conservación permanente.	
	Reglamento Interno de Archivo								
	FT-GADM-021 Tablas de Retención Documental								
	FT-GADM-022 Inventarios Documentales								
	FT-GADM-023 Identificación de carpetas de archivo								
	FT-GADM-024 Identificación de cajas de archivo								
	FT-GADM-025 Préstamo de documentos								
	FT-GADM-027 Planilla eliminación de documentos								
	FT-GADM-028 Listado de series y subseries								
	FT-GADM-029 Encuesta identificación de unidades documentales								
	FT-GADM-031 Solicitud y modificación de T.R.D.								
	FT-GADM-032 Solicitud y asesoría para organización de archivos de gestión								
	FT-GADM-033 Lista de verificación y seguimiento al cumplimiento de principios y criterios archivísticos								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO		114				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GADM-034 Cronograma de transferencias documentales							
	FT-GADM-036 Rótulo de identificación de carpeta							
	FT-GADM-038 Ficha técnica de valoración de documentos							
	FT-GADM-058 Cuadro de clasificación documental							
	IN-GADM-001 Instructivo de correspondencia							
	MA-GADM-003 Manual organización de archivos de gestión							
	PR-GADM-006 Actualización de T.R.D.							
	PR-GADM-007 Organización Archivo Central							
	PR-GADM-009 Eliminación documental							
	Oficios							
	Memorandos							
114-20.5	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
114-20.5-199	De Interna despachada y externa recibida	2	6		X			Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Termina la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su preservación y custodia. Terminada la conservación y custodia en el archivo central se eliminan.
	FT-GADM-026 Planilla Control de correspondencia Externa Recibida							
	FT-GADM-030 Planilla control de comunicación interna a despachar							
	FT-GADM-035 Planilla control de cartacopias y devoluciones							



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

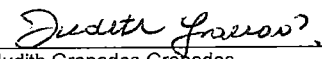
OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO		114				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficios							
	Memorandos							
114-20.5-200	Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas por la entidad.	2	6		X			Documento digital con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación, preservación y custodia en el archivo central se elimina
	Documento digital (cartacopias)							
	Backups							
114-22.0	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
114-22.0-205	Secundarias	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 histórico mediante el FUID.
	FT-GADM-010 Transferencia documental							
	FT-GADM-023 Inventario Documental							

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

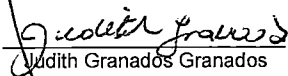
SECRETARIO GENERAL


Jorge Andrés Contreras Sánchez

JEFE DE DEPENDENCIA


Judith Granados Granados

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO


Judith Granados Granados

FECHA: 10 de septiembre de 2021 (Acta No. 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)