

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					HOJA 1 DE 4			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
AREA: GESTION DOCUMENTAL								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0126.4-01	ACTAS							
0126.4-01-02	Acta de Comite de Archivo	3 Años	2 Años	X				
0126.4-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservacion
0126.4-12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	3 Años			X			Se elimina en gestion porque los documentos con valor probatorio reposan en los respectivos expedientes
0126.4-15	CREACION DE CUENTAS							
0126.4-15-03	Creacion de Usuarios al Sistema SGD	3 Años	2 Años	X				
0126.4-30	INFORMES							
0126.4-30-01	Informe a Entes y Organo de Control y Judiciales	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0126.4-30-21	Informe de Gestion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeacion Corporativa Consolida la informacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AREA: GESTION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0126.4-30-41	INFORMES (Continuacion) Informe de Seguimiento y Control a Series Documentales	3 Años	2 Años	X				Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion
0126.4-30-61	Informe de Seguimiento y Control y Prestamo de Documentos. -Solicitud interna de documentos al archivo central -Solicitud de documentos al archivo de custodia -Remision de Documentos de la archivo de custodia -Entrega del documento dependencia solicitante. -Devolucion de documentos al archivo de custodia -Relacion de envio de documentos -Relacion de Remesas -Estadisticas de la consulta	3 Años	2 Años				X	
0126.4-35 0126.4-35-01 0126.4-35-03	MANUALES Manual de archivo Manual de correspondencia	3 Años	2 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					HOJA 3 DE 4			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS								
AREA: GESTION DOCUMENTAL								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0126.4-40 0126.4-40-01	PAZ Y SALVO Paz y Salvo de archivo	3 Años	2 Años	X				
0126.4-42 0126.4-42-01	PLANES Plan de Accion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida el Plan de Accion Institucional. Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Direccion de Control Interno. Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros.
0126.4-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			
0126.4-42-18	Plan Operativo Anual - POA	3 Años	2 Años		X			
0126.4-43 0126.4-43-01 0126.4-43-02 0126.4-43-04 0126.4-43-05	PLANILLAS Planilla de Distribucion Correspondencia- Cali. Planilla de Distribucion Correspondencia CAC - Dependencias. Planilla de Recepcion de Correspondencia Dependencias - CAC Planilla de Solicitud, entrega y Recuperacion de documentos del Archivo Central	3 Años	17 Años		X			Se elimina por carecer de valores para su conservacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AREA: GESTION DOCUMENTAL

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0126.4-53 0126.4-53-06	REGISTROS Registro de Operador de Correo	3 Años	17 Años		X			Se elimina por carecer de valores para su conservacion
0126.4-59 0126.4-59-02	SISTEMAS DE INFORMACION Sistema de Informacion de Gestion Documental-SGD -control radicacion de documentos -control de distribucion de documentos -control tramite y respuesta de documentos -control entrega de documentos recibidos	3 Años	2 Años	X				
0126.4-61	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD -Conceptos -Informes de aplicacion y seguimiento	3 Años	2 Años	X				
0126.4-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES -Programacion de transferencias -inventarios documentales -Tablas de Valoracion documental	3 Años	2 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014