



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b>										<b>ADR-045-02</b>	
			<b>DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL</b>										<b>Fecha: 04 de Enero de 2019</b>	
			<b>CÓDIGO DEPENDENCIA: 900</b>										<b>Pagina 2 de 4</b>	
<b>900</b>	<b>24</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>900</b>	<b>24</b>	<b>01</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Comunicaciones Oficiales enviadas</b>										
			*	Consecutivo radicador correspondencia interna-software de Ventanilla Única										Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000.
			*	Registro de Comunicaciones diarias										
			*	Copia de radicados										
			*	Control Correspondencia enviada										
<b>900</b>	<b>24</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>										
<b>900</b>	<b>24</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Comunicaciones Oficiales recibidas</b>										
			*	Consecutivo radicador correspondencia interna-software de Ventanilla Única										Esta Subserie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido su tiempo de retención se elimina por perder su valor administrativo. Acuerdo 060 de 2001 Artículo 8, Ley 594 del 2000
			*	Registro de Comunicaciones recibidas										
			*	Copia de radicados										
			*	Registro control correspondencia recibida										
<b>900</b>	<b>10</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONVENCIONES SINDICALES</b>										
			<input type="checkbox"/>											Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá ocho(8) años más, cumplido este tiempo se trasfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digitalización y físico
			*	Pliego de Peticiones										
			*	Designación negociadores										
			*	Decisión de los Trabajadores										
			*	Tribunal de Arbitramento										
			*	Convenciones registradas										
<b>900</b>	<b>07</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>										
<b>900</b>	<b>07</b>	<b>04</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Informes a Organismos de Control</b>										
			*	solicitud del requerimiento										Serie documental con valor primario administrativo, disciplinario y penal. que de se deja un (1) año archivo de gestión y un (1) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General
			*	Informe del requerimiento										
			*	Comunicaciones oficiales										
<b>900</b>	<b>07</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>										
<b>900</b>	<b>07</b>	<b>07</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Informes de indicadores de gestión</b>										
			*	Fichas Técnicas										Subserie que se elimina una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central por perder su valor administrativo. Informe que se conserva en la subgerencia de control interno.
			*	Comportamiento del indicador										
			*	Acciones correctivas										
<b>900</b>	<b>20</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INVENTARIOS</b>										
<b>900</b>	<b>20</b>	<b>05</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Inventario Documental</b>										
			*	Formato FUID -AFD-006-01										Esta Subserie documental se deja un (1) años en el archivo de gestión y cuatro (4) en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que cada años se actualiza y se hace virtual bajo un software con copia de seguridad.
			*	Listado de Eliminación de Documentos										
			*	Actualización de Inventarios										
<b>900</b>	<b>04</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PLANES</b>										
<b>900</b>	<b>04</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plan de Mejoramiento</b>										
			*	Planes de acción										Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se seleccionan los planes que tengan relevancia para la reseña histórica de la empresa en soporte físico y/o digital.
			*	Informes										
			*	Cumplimiento de metas										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
900 14			<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	X		2	8	X			Serie documental con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, la cual se conserva ocho (8) años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se conserva en medio digital y físico.
			<input type="checkbox"/>									
			*	Queja o Informe	X							
			*	Auto avoca conocimiento	X							
			*	Ratificación y ampliación de la queja	X							
			*	Autor apertura Indagación Preliminar o Investigación Disciplinaria	X							
			*	Despacho Comisorio	X							
			*	Comunicaciones oficiales	X							
			*	Versión Libre y Declaración Juramentada	X							
			*	Pruebas decretadas y practicadas	X							
			*	Autor Cierre de Investigación	X							
			*	Auto de Archivo	X							
			*	Pliego de Cargos	X							
			*	Descargos	X							
			*	Auto que decreta o niega pruebas en los descargos	X							
			*	Nulidades Procesales	X							
			*	Recursos	X							
			*	Alegatos de conclusión	X							
			*	Revocatoria de Fallos Sanción atorios	X							
			*	Fallo de primera o única instancia	X							
			*	Segunda Instancia	X							
			*	Proceso Verbal	X							
			*	Conclusión de audiencia	X							
900	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS</b>			2	18	X			Serie documental con valor secundarios que hace parte de la reseña histórica y cultural de la empresa, la cual se conserva dieciocho (18) años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención se conserva en medio digital y/o físico.
900	11	01	<input type="checkbox"/>	<b>Programa Fondo de Vivienda</b>	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Documentos soporte crédito	X							
			*	Escrituras publicas	X							
			*	Hipotecas	X							
			*	Pólizas de Garantías	X							
			*	Aprobación y Desembolso del Crédito	X							
			*	Pagare	X							
			*	Autorización descuento por nómina	X							
900	11		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROGRAMAS</b>			2	8	X			Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de ocho(8) años en el archivo central, se conservan total por hacer parte de la reseña histórica y cultural de la empresa.
900	11	04	<input type="checkbox"/>	<b>Programa de Gestión Documental</b>	X							
			*	Plan Institucional de Archivo- PINAR	X							
			*	Banco terminológico de series y SUBSERIES documentales	X							
			*	Cuadro de clasificación documetnal-CCD	X							
			*	Procedimientos	X							
			*	Instructivos	X							

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b>											<b>ADR-045-02</b>			
			DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL											Fecha: 04 de Enero de 2019			
			CÓDIGO DEPENDENCIA: 900											Pagina 4 de 4			
														PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL									
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S						
			* Formatos	X													
			* Tablas de Retención Documental -TRD	X													
			* Tablas de Valoración Documental -TVD	X													
			* Cronograma de Actividades	X													
			* Inventarios Documentales de archivo de gestión	X													
			* Inventarios Documentales de archivo central	X													
			* Transferencias primarias	X													
			* Transferencias secundarias	X													
<b>900</b>	<b>15</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROPIEDAD HORIZONTAL</b>	X		<b>25</b>	<b>5</b>	<b>X</b>									
			<input type="checkbox"/>														
			* Registro Marcario	X								Serie documental que se conserva veinticinco (25) años en el archivo de gestión, en razón a la vigencia de los productos y actualizaciones. Norma aplicada por el INVIMA y entes de control, cumplido tiempo de retención conservación total.					
			* Registro Sanitario	X													
			* Autorización Etiquetas	X													
			* Certificados de Venta Libre	X													
<b>CONVENCIONES</b>																	
<b>CD:</b> Código de la Dependencia <b>S:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Código Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental <input type="checkbox"/> Subserie documental * Tipo documental				<b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico <b>S:</b> Selección <b>Fis:</b> Físico <b>Ele:</b> Electrónico				<hr/> <b>SECRETARIO GENERAL</b> <hr/> <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>						<b>ACTA No.</b>											