


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pag. 1	
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SEGUIMIENTO ESTRATEGICO, SIG Y RELACIONES PARTES INTERESADAS								CÓDIGO: 1300	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1300-011	BOLETINES Y RECORTES DE PRENSA	2	10		X			El documento se conserva por 10 años en el Archivo Central luego pasa a eliminación porque se puede requerir a los medios de comunicación copia de los mismos.	
	Boletín								
	Recortes								
1300-043	INFORMES								
1300-043.02	Informe Anual de Gestión y Resultados	2	5	X				Se conserva totalmente en el archivo histórico porque se consolida toda la gestión de la entidad y conforma el patrimonio documental que sirve de referencia para futuras tomas de decisiones	
	Informe								
1300-043.15	Informe de Indicadores de Gestión	2	5		X			Terminada su gestión se transfieren al archivo central, posteriormente se eliminan porque la información que contienen queda en el informe anual de Gestión y Resultados.	
	Memorando de solicitud								
	Formato Ficha Técnica Hojas de Vida de los Indicadores								
	Informe de Consolidación								
1300-061	REGISTROS							Los documentos se conservan un tiempo prudencial posteriormente se eliminan porque la información queda registrada en el software KAWAK	
1300-061.07	Registros de Calidad	2	5		X				
	Formato Acuse de Recibo								
	Formato Registros de Asistencia								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Jefe Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pag. 2	
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN GESTIÓN ESTRATEGICA, SIG Y RELACIONES PARTES INTERESADAS								CÓDIGO: 1300	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
1300-061.09	Registros de Patrocinios y Donaciones	1	5				X	Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, se selecciona muestra del 5% para el histórico como evidencia de la gestión administrativa de la entidad ante la comunidad.	
	Correspondencia								
1300-061.12	Registro y Control de Prestamo Auditorio	1	5		X			Se conserva un tiempo prudencial y posteriormente se eliminan estos documentos solo sirven para la gestión administrativa	
	Solicitud								
	Registro								
	Informe								
	Soportes de pago								
1300-061.24	Registro de Publicaciones							Se procede a la eliminación en razón a queda la evidencia de la publicación en la intranet y la página web	
	Formato de solicitud comunicaciones internas y externas	1	4		X				
1300-075	SISTEMA GESTION DE CALIDAD							Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central se selecciona muestra del 10% para transferir al archivo histórico. La demás documentación física se elimina queda registrada en el sistema KAWAK	
1300-075.01	Auditoría Interna	2	5				X		
	Cronograma de Auditoria								
	Informe de Auditoria								
1300-075.02	Auditoría Externa	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se hace posible su eliminación debido a que soporta la gestión administrativa y toda la información queda registrada en el Software KAWAK	
	Solicitud del Ente Auditor								
	Cronograma								
	Registro de Asistencia								
	Reporte de No conformidades/ Producto No conforme								
	Memorandos								
	Informe final de Auditoria								
1300-075.03	Revisión por la Dirección	2	5		X			Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, la documentación se elimina en su totalidad. Queda en medio magnético en el sistema KAWAK	
	Memorandos								
	Registro de Asistencia								
	Anexos								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total      E: Eliminación      D: Digitalización      S: Selección									
_____ Jefe Gestión Documental								_____ Jefe Oficina Productora	
								Controla SGC 2008-05-19	