

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8200			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 1 de 2		
SUBPROCESO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8200-58	CIRCULARES									
8200-58,01	Circulares Informativas	1	2				X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.		
	Circular									
8200-73	COMUNICACIONES									
8200-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.		
	Comunicación recibida									
8200-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento									
	Respuesta									
8200-139	INDICADORES									
8200-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
	Reportes									
8200-145	INFORMES							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
8200-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X			
	Informe									
8200-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Informe									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8200			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 2 de 2	
SUBPROCESO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8200-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
8200-154	INVENTARIOS								
8200-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado								
								El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
8200-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X		
8200-202	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	2	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Solicitudes								
	Respuesta								
	Registro de PQR								
8200-238	REGISTROS								
8200-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X		
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones							Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
8200-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1	2				X		
	Planilla de Registro							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
8200-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X		
	Planilla de Registro								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									