|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Código: 330 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.02330.02.08 | **ACTAS****Actas de Comité de Archivo.**. convocatoria. Actas. Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 330.02.21 | **Actas de eliminación documental**. Aviso de eliminación . Acta.Anexos | 1 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.38330.38.03 | **INVENTARIOS****Inventarios Documentales**. Inventarios Iniciales. Inventarios de transferencias secundarias | 5 | 15 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 330.39330.39.05 | **INFORMES****Informes de Gestión**. Informe. Anexos  | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTIÓN DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.43330.43.01 | **MANUALES****Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios.  |
| 330.43.02 | **Manual de Archivo y Correspondencia** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios.  |
| 330.43.08 | **Manual de Transferencias Documentales** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.43.09 | **Manual de Ventanilla Única** | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, y terminada su vigencia, se eliminara por considerarse obsoleto y carecer de Valores primarios.  |
| 330.47330.47.02 | **PLANES****Plan de Acción****. Propuesta****. Cronograma** | 2 | 10 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 10%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |
| 330.47330.47.10 | **PLANES****Plan de Mejoramiento****. Propuesta****. Cronograma** | 2 | 3 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie ya que esta se encuentra condesada en el Plan de Mejoramiento General de la Oficina de Control Interno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.55330.55.06 | **REGISTROS DE COMUNICACIONES****Registro de Correspondencia Entrega directa en entidades** | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |
| 330.55.07 | **Registro de Comunicaciones entrega directa en oficinas** | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |
| 330.55.08 | **Registro de Comunicaciones enviadas a fax**  | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |
| 330.55.14 | **Registro de entrega de Material Bibliográfico** | 1 | 0 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.55.16 | **Registro de préstamos documental****. Solicitud****. Planilla de préstamos** | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |
| 330.55.17 | **Registro de Radicación de Comunicaciones enviadas** | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |
| 330.55.18 | **Registro de Radicación de Comunicaciones Recibidas** | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |
| 330.55.19 | **Registro de Recordatorio Comunicaciones sin contestar** | 1 | 4 |  | x |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, por tratarse de un documento de control. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION** . Oficio solicitud de información . Respuesta. Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores. |
| 330.61 | **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**. Cuadro de Clasificación. Estructura Orgánica. Manual de funciones . Resoluciones. Decretos reglamentarios. Aprobación | 20 | 0 | X |  |  |  | Se conserva permanentemente en el archivo de gestión, por tratarse de un instrumento de Control. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE ARCHIVO |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | **DISPOSICIÓN FINAL** | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 330.62 | **TABLAS DE VALORACION DOCUMETAL** | 20 | 0 | X |  |  |  | Se conserva permanentemente en el archivo de gestión, por tratarse de un instrumento de Control. |
| 330.64 | **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES****. Comunicaciones****. Cronograma****. Inventarios** | 2 | 5 | X |  |  |  | Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservara permanentemente por sus valores secundarios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia  |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |