

	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS							Código: FO - ADO				
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Fecha: marzo de 2022				
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN							FECHA Julio del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201010	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201010-116	Diagnóstico integral de archivo - <i>Diagnóstico integral de archivo</i>	2	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel Computador de Coordinadora de oficina	Líder del proceso de Equipo de oficina de Administración Documental	Esta subserie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201010-117	FUID Formato Único de Inventario Documental - <i>FUID Formato Único de Inventario Documental</i>	5	2	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en Excel Computador de Auxiliar archivo central e histórico (ONE DRIVE)	Líder del proceso de Auxiliar de archivo central e histórico	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. Se conservará por cinco años en el archivo de gestión y se transfiere por dos años al archivo central.
101201010-118	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
101201010-118 - 01	Control de mensajería - <i>Control de mensajería</i>	3	2	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso de Auxiliar de correspondencia externa	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. Se conservará por tres años en el archivo de gestión y se transfiere por dos años al archivo central.
101201010-118 - 02	Distribución de correspondencia interna - <i>Distribución de correspondencia interna</i>	3	2	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso de Auxiliar de correspondencia externa	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central. Se conservará por tres años en el archivo de gestión y se transfiere por dos años al archivo central.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN							FECHA Julio del 2023			
	CÓDIGO		NOMBRE									
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201010	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL										
	CÓDIGO		NOMBRE									
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201010-119	TRD Tabla de Retención Documental - <i>Tabla de Retención Documental</i>	9	1	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico / PDF 	X					Aplicativo: https://gestiondocumetal.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php	Líder del proceso Auxiliar de archivo central e histórico Líderes de todos los procesos	Esta serie refleja la producción documental de la entidad en todas las dependencias y cada uno de sus niveles jerárquicos durante la vigencia de su estructura orgánica o establecimiento de sus procedimientos, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios; al transcurrir 10 años, podrá ser transferida en su totalidad al archivo histórico de la Caja.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		ALBA ROCÍO BAÉZ MOJICA Jefe División Desarrollo Estratégico e Innovación (e) Fecha de aprobación: Julio 11 del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos