



**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	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	700401001	PROGRAMAS ESPECIALES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Julio del 2023

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		
700401001-104	Cronograma de actividades - <i>Cronograma de actividades</i>	3	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en Excel Computador del Coordinador de AIN - EDIFR	Líder del proceso Coordinador de AIN - EDIFR	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.
700401001-105	Entrega de complementos nutricionales - <i>Entrega de complementos nutricionales</i>	3	0	• Papel / electrónico			X		Archivo de gestión del proceso		Líder del proceso Instructores	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
700401001-106	Formato supervisión de actividades - <i>Formato supervisión de actividades</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del Coordinador de AIN - EDIFR		Líder del proceso Coordinador de AIN - EDIFR	Esta serie documental se conservará por dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
700401001-107	Planeador de actividades - <i>Planeador de actividades</i>	2	0	• Papel/electrónico			X		Archivo de gestión de los instructores		Líder del proceso Instructores	Esta serie documental se conservará por dos años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
700401001-108	Verificación de productos - <i>Verificación de productos</i>	2	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión de los instructores		Líder del proceso Instructores	Se conservará cincuenta y cinco años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para conservación total.

FIRMAS RESPONSABLES

		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)	700401001	PROGRAMAS ESPECIALES										
	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		
CONVENCIONES Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 GLORIA CECILIA MEDINA MARTÍNEZ Jefe Dpto. Programas Especiales Fecha de aprobación: Julio 5 del 2023							 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos			