

Entidad Productora Administrativa
Oficina productora 101201010 TRD ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

Código	Series, Subseries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
15201011-01	ACTAS . <i>Actas</i> . <i>Soportes</i>	2 años	0 años	x		x				Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
15201011-57	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA EXTERNA . <i>Consecutivos de Correspondencia Despachada Externa</i>	1 años	5 años	x	x	x				Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecerán por cinco (5) años, luego se elimina puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo.
15201011-58	CONTROL CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS . <i>Control consulta y préstamo de documentos</i>	1 años	5 años	x		x				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, eliminar puesto que carece de valores secundarios para su conservación. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con los protocolos establecidos para tal fin.
15201011-59	CONTROL MENSAJERIA . <i>Control mensajería</i>	1 años	5 años	x		x				Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central.

15201011-60	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL . <i>Cuadro de clasificación documental</i>	1 años	9 años		x	x				Se conserva de manera total por diez (10) años, porque es una herramienta archivística fundamental para la Gestión Documental que prueba el quehacer de la Caja.
15201011-61	INFORMES . <i>Indicadores de gestión</i> . <i>Informes de gestión</i>	1 años	4 años		x	x				Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central , donde permanecerán por cuatro (4) años, luego se elimina puesto que carece de valores secundarios para su conservación, cumpliendo el debido protocolo.
15201011-62	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONSULTA									
15201011-62.01	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL . <i>Tablas de Retención Documental</i> . <i>Acta Comité de archivo aprobación de TRD</i> . <i>Solicitudes de ajustes</i> . <i>Planillas de asistencia a capacitación en gestión documental</i> . <i>Actas de acompañamiento a elaboración de TRD</i>	3 años	7 años		x	x				Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental en los archivos de gestión. Se conservan muestras de las versiones por ser instrumentos que reflejan los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones.
15201011-62.02	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL . <i>Diagnósticos documentales</i> . <i>Inventarios documentales</i>	3 años	7 años		x	x				Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental en los archivos de gestión. Se conservan por diez años porque representan la organización de los fondos acumulados de la Entidad.
15201011-62.03	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES . <i>Cronograma de transferencias documentales</i> . <i>Instructivo de transferencias</i>	3 años	7 años	x		x				Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental en los archivos de gestión. Se

	. <i>Comunicaciones internas</i> . <i>Inventario documental</i>										conservan porque plasman la estructura documental en todas sus fases.
15201011-63	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL . <i>Programa de Gestión Documental</i>	3 años	7 años		x	x					Se conserva para dar aplicación adecuada a la producción documental. Igualmente por ser una herramienta fundamental para la Gestión Documental de la administración de la Caja.

- CONVENCIONES**
- P** Papel
 - EL** Electrónico u otro soporte
 - E** Eliminación
 - S** Selección
 - CT** Conservación total
 - M/D** Microfilmación o Digitalización

Firmas
Responsables _____

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Imprimir