

**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<br>. <i>Actas</i><br>. <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<br>. <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<br>. <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<br>. <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<br>. <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<br>. <i>Indicadores de gestión</i><br>. <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<br>. <i>Tablas de Retención Documental</i><br>. <i>Acta Comité de archivo aprobación de TRD</i><br>. <i>Solicitudes de ajustes</i><br>. <i>Planillas de asistencia a capacitación en gestión documental</i><br>. <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<br>. <i>Diagnósticos documentales</i><br>. <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<br>. <i>Cronograma de transferencias documentales</i><br>. <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  |

