

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 117

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
117	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
117	01	07	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Asistencial											
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
117	01	08	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Asociación de Usuarios											
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X				
117	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• acta	1	4		FÍSICO	X		X				
117	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
117	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
117	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
117	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
117	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
117	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											
			• soportes	2	0		FÍSICO			X		X		Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
117	34		<input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS											
117	34	01	<input type="checkbox"/> Encuesta de satisfacción											
			• encuesta	2	0		FÍSICO	X			X			Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
117	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
117	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			Cumpliendo dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: ATENCIÓN AL USUARIO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 117

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
117	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
117	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
117	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
117	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
117	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
117	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
117	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
117	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			
117	72		<input checked="" type="checkbox"/> PQRS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
117	72	01	<input type="checkbox"/> Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias											
			• Formato Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	1	4		FÍSICO	X			X			

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

*María Rosario Camialu*  
RESPONSABLE DEPENDENCIA

*Pablo Dalton Cuervo*  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL