



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S		
110	01	03	<b>ACTAS</b> - <b>Actas Comité Interno de Archivo</b> - Convocatoria - Acta de Reunión - Soportes y/o Anexos	1 año	19 años			X			X		La conservación es total debido a su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas en materia Archivística. Acuerdo 005 de 2013. Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación en el tiempo.
110	01	05	<b>Actas de Eliminación Documental</b> - Formato Único de Inventario Documental - Acta de Aprobación Comité Interno de Archivo - Anexos	1 año	19 años			X			X		La conservación es total debido a su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas en materia Archivística. Acuerdo 005 de 2013. Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación en el tiempo.
110	02		<b>ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL</b> - Formato Único de Inventario Documental MS-RG01 - Base de Datos por Dependencia - Tablas Control de Acceso a Documentos	1 año	19 años					X	X		Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central se elimina. Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) del AGN.
110	03		<b>ADMINISTRACION DEL ARCHIVO HISTÓRICO</b> - Formato Único de Inventario Documental MS-RG01 - Base de Datos por Dependencia - Tablas Control de Acceso a Documentos	1 año	19 años					X	X		Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central se elimina. Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) del AGN.
110	07	01	<b>AUDITORIAS</b> <b>Auditorías Externas</b> - Registro de Auditorías MS-RG19 - Programa de Auditoría - Plan de Auditoría - Informe Final de Auditoría - Informe de Auditoría Complementaria - Acta de Compromiso del Auditor MS-DI01 - Registros de Asistencia TH-RG01 - Acta de Información de Peligros para el desarrollo de Auditorías SS-RG13 - Notificación de Evaluación in sitio - Resumen de la Hoja de Vida del Auditor - No Conformidades, Fortalezas y aspectos por mejorar - Registros de Asistencia TH-RG01 - Acta de Compromiso del Auditor MS-DI01 - Acta de Información de Peligros para el desarrollo de Auditorías SS-RG13 - Reporte de no Conformidad y Acción de Mejora MS-RG13 - Registros de Cierre de no Conformidades Reales y Potenciales	1 año	9 años			X			X		La conservación es total debido porque soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL	
	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	MR MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO		 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				

5



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
110	07	02	<b>Auditorías Internas</b> - Programa de Auditoría - Plan de Auditoría MS-RG10 - Informe de Auditoría MS-RG11 - Lista de Chequeo de Auditoría MS-RG16 - Registros de Asistencia TH-RG01 - Acta de Compromiso del Auditor MS-Di01 - Acta de Información de Peligros para el desarrollo de Auditorías SS-RG13 - Reporte de no Conformidad y Acción de Mejora MS-RG13 - Registros de Cierre de no Conformidades Reales y Potenciales	1 año	9 años			x			x	La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación.
110	15		<b>CARACTERIZACIONES</b> - Caracterización del Proceso MS-CR01	1 año	4 años				x			Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que no genera valores secundarios y aplica una vez se publica la nueva versión.
110	21		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> - Solicitud u oficios que ingresan - Oficio Remisorio MS-RG-17 - Anexos y/o Soportes	1 año	0				x	x		Finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central se elimina. Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN.
110	23		<b>CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b> - Solicitud - Formato Préstamo de Documentos	2 años	0 años				x			Documento de Trámite. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se puede eliminar, ya que no genera valores secundarios.
110	26		<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> - Control de Modificación de Documentos MS-RG08 - Registros	1 años	4 años				x	x		La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación
110	33		<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> - Comunicados - Cronograma - Comunicado del Organismo de Control a Funcionarios MS-RG12	1 años	4 años				x	x		Se elimina cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central ya que no genera valores secundarios
110	53		<b>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b> - Listado Maestro de Documentos MS-RG04 - Listado Maestro de Registros MS-RG05 - Listado Maestro de Documentos Externos MS-RG06 - Distribución de Documentos MS-RG07 - Documentos Críticos De Renovación Y Reporte Ms-RG20	1 año	4 años				x	x		La conservación es total debido a que soporta decisiones administrativas, se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación

CONVENIONES					
SÍMBOLOS		DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	FF= Soporte Físico	EE= Soporte Electrónico	S= SELECCIÓN	Soporte físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

*[Handwritten Signature]*  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

*[Handwritten Signature]*  
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

*[Handwritten Mark]*



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: MEJORAMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN / GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S		
110	57		<b>MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES</b> - Matriz MS-RG22 - Verificación de Requisitos Contractuales MS-RG23 - Actividades que cambian las condiciones de Acreditación MS-RG24 - Verificación de cumplimiento de requisitos en Documentos Externos MS-RG27 - Plan de Trabajo Anual MS-RG30 - Control de Producto Servicio no Conforme MS-RG15 - Plan de Acción MS-RG29	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que no genera valores secundarios.
110	64		<b>PROCEDIMIENTOS</b> - Manual de Calidad MS-NN01 - Procedimiento Elaboración de Documentos MS-PRO1 - Procedimiento de Control de Documentos MS-PRO2 - Procedimiento de Auditoría Interna MS-PRO3 - Procedimiento de Control Servicio no Conforme MS-PRO4 - Procedimiento Acciones Preventivas y Correctivas MS-PRO5 - Procedimiento de Control de Registros MS-PRO6 - Procedimiento de Identificación y Cumplimiento de Requisitos Legales MS-PRO7	1 año	4 años								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina una vez se publica una nueva versión
110	66	01	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de Gestión Documental</b> - Programa de Conservación y Preservación de Archivos - Procedimientos e Instructivos - Matriz asignación de Recursos - Cronograma de Implementación - Tablas de Acceso	1 año	4 años								El tiempo de retención aplica una vez se publique una nueva versión del PGD del CDA
110	70		<b>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</b> - Reglamento	1 año	4 años								El tiempo de retención aplica una vez se publique una nueva versión del PGD del CDA
110	77		<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> - Documento de Presentación - Encuestas de Producción Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Listado de Series y Subseries - Tabla de Retención Documental por Proceso - Acta de aprobación Comité Interno de Archivo	1 año	4 años								La Serie posee valores secundarios, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánico-funcional, por lo cual su Conservación es total. (Art. 19, Ley General de Archivos), se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999. El tiempo de retención aplica una vez sean actualizadas las TRD por cambio en la estructura o funciones de la entidad.
110	78		<b>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b> - Cuadro de Codificación - Cuadro de Clasificación Documental - Listado de Series y Subseries - Acta Aprobación Comité Interno de Archivo - Formato Único de Inventario Documental - Instructivo Organización de Fondos Acumulados	1 año	4 años								La Serie posee valores secundarios, ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánico-funcional, por lo cual su Conservación es total. (Art. 19, Ley General de Archivos), se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999. El tiempo de retención aplica en caso de modificación a los TRD, de lo contrario estarán vigentes para su consulta y como mecanismo de organización del Fondo Acumulado de la Institución.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SE= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial				

*[Firma]*  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

*[Firma]*  
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

*[Firma]*