



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 1
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I		S	
10000	001	00	ACTAS										
10000	001	01	<u>ACTAS DEL COMITÉ DE EXPERTOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Acta • Acta Reunión 	1	10	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
10000	001	02	<u>ACTAS SESIONES CREG</u> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Acta • Acta CREG 	1	10	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas	
10000	075	00	RESOLUCIONES										
10000	075	01	<u>RESOLUCIONES REGULATORIAS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Citación a Sesión • Sesión CREG • Acta • Resolución • Documento Soporte • Citación a Notificación • Notificación • Edicto 	2	20	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
10000	011	00	CIRCULARES										
10000	011	01	<u>CIRCULARES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Circular 	1	10	X		X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.	
10000	012	00	COMUNICACIONES										
10000	012	01	<u>COMUNICACIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Entrante • Interna 	2	5	X				X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.	
10000	043	00	INFORMES										
10000	043	02	<u>INFORMES A ENTES DE CONTROL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	1	15		X			X	X	Seleccionar el 10% de los informes para transferir al archivo histórico.	
10000	043	06	<u>INFORMES DE CALIDAD</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Ejecutivo • Informe de Actividades 	1	15		X			X	X	Seleccionar el 10% de los informes para transferir al archivo histórico.	

CONVENCIONES:		Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición Documental	O: Original	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	I: Imágenes	S: Seleccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 2
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
10000	061	00	PLANES										
10000	061	04	<u>PLANES DE COMUNICACIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual • Informe de Gestión Anual 	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	053	00	MEDIOS DE COMUNICACIÓN										
10000	053	01	<u>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Atención a Periodistas • Formato de Monitoreo de Prensa 	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	053	02	<u>MATERIALES APOYO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Televisión • Audio • Video • Aviso de Prensa • Disco Compacto 	1	0	X					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se selecciona y se hace la transferencia al Centro de Documentación de la Entidad.	
10000	033	00	EVENTOS INSTITUCIONALES										
10000	033	01	<u>REGISTROS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia a Eventos Institucionales • Fotografía • Arte Final de Pendones 	1	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	025	00	DIVULGACIONES										
10000	025	01	<u>DIVULGACIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cartilla • Folleto • Invitación • Presentación 	1	0	X					X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se selecciona y se hace la transferencia al Centro de Documentación de la Entidad.	
10000	061	00	PLANES										
10000	061	02	<u>PLANES ANUALES DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio • Plan • Informe de Gestión Interno • Informes de Gestión Externo • Formato de Seguimiento Avance Plan Operativo Institucional 	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	

CONVENCIONES:		Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición Documental	O: Original	C: Copia
Disposición Final:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	I: Imágenes	S: Seleccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 3
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
10000	052	00	MATRICES										
10000	052	01	<u>MATRICES DE CUMPLIMIENTOS DE REQUISITOS MECI</u> • Matriz	2	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación	
10000	052	02	<u>MATRICES DE RIESGO</u> • Instructivo • Matriz	2	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación	
10000	067	00	PROYECTOS										
10000	067	01	<u>PROYECTOS DE INVERSIÓN</u> • Anteproyecto • Proyecto	2	8	X			X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina	
10000	067	02	<u>PROYECTOS DE PRESUPUESTO</u> • Anteproyecto • Proyecto	2	8	X			X	X		Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina.	
10000	001	00	ACTAS										
10000	001	06	<u>ACTAS DE PLANIFICACIÓN</u> • Formato Acta de Planificación de Cambio	2	10	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	001	07	<u>ACTAS DE REUNIÓN</u> • Acta	1	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación	
10000	001	10	<u>ACTAS DE REVISIÓN</u> • Acta de Revisión por la Dirección	1	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación	
10000	041	00	INDICADORES										
10000	041	01	<u>INDICADORES DE GESTIÓN</u> • Indicador	1	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación	
10000	043	00	INFORMES										
10000	043	02	<u>INFORMES A ENTES DE CONTROL</u> • Informe	2	10	X					X	Seleccionar el 10% de los informes para transferir al archivo histórico.	
10000	043	04	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO</u> • Informe	2	10	X					X	Seleccionar el 10% de los informes para transferir al archivo histórico.	
10000	043	05	<u>INFORMES DE AUDITORIA</u> • Informe Auditoría Externa	2	10	X					X	Seleccionar el 10% de los informes para transferir al archivo histórico.	

CONVENCIONES:

Código:

D: Dependencia

S: Serie

• : Tipo documental

Reten.: Retención en años

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Tra: Tradición Documental

O: Original

C: Copia

Disposición Final:

CT: Conservación Total

E: Eliminar

I: Imágenes

S: Seleccionar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 4
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
			• Informe Auditoria Interna										
10000	001	00	ACTAS										
10000	001	06	ACTAS DE PLANIFICACIÓN • Formato Acta de Planificación de Cambio	2	10	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	001	07	ACTAS DE REUNIÓN • Acta • Acta Reunión de Apertura y Cierre de Auditoria	2	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación	
10000	061	00	PLANES										
10000	061	01	PLANES DE ACCIÓN • Plan • Cronograma de Actividades	1	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	061	03	PLANES DE AUDITORIA • Plan de Auditoria Interna • Plan de Auditoria Externa	1	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	061	05	PLANES DE MEJORAMIENTO • Plan • Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	1	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	065	00	PROGRAMAS										
10000	065	01	PROGRAMAS • Programa de Auditoria Interna • Programa de Auditoria Externa	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	050	00	MANUALES										
10000	050	01	MANUALES DE OPERACIONES O PROCEDIMIENTOS • Manual	1	1	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	050	04	NORMOGRAMAS • Normograma Institucional	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	032	00	EVALUACIONES										
10000	032	01	EVALUACIONES • Formato Evaluación del Sistema de Control Interno • Formato Evaluación del Sistema de Control Interno Contable	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	071	00	REPORTES										

CONVENCIONES:		Código:		D: Dependencia		S: Serie		• : Tipo documental	
Reten.: Retención en años		AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central		Tra: Tradición Documental		O: Original	
Disposición Final:		CT: Conservación Total		E: Eliminar		I: Imágenes		S: Seleccionar	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA										Hoja No. 5
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETEN.		TRAD.		DISPOS.				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	O	C	CT	E	I	S		
10000	071	01	<u>REPORTES DE AUDITORIA INTERNA</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Reporte 	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	071	02	<u>REPORTES DE INDICADORES DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Reporte Indicadores de Gestión de Calidad 	1	3	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	051	00	MAPAS										
10000	051	01	<u>MAPAS DE RIESGO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos Institucional • Mapa de Riesgos Procesos de Evaluación • Mapa de Riesgos Procesos de Soportes • Mapa de Riesgos Procesos Estratégicos • Mapa de Riesgos Procesos Misionales 	2	2	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	080	00	SGC SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD										
10000	080	01	<u>SGC</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Entrega de Documentos SGC • Lista Distribución de Documentos SGC • Lista de Verificación 	2	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	
10000	083	00	SOLICITUDES										
10000	083	01	<u>SOLICITUDES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Acciones de Mejora • Solicitud Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos 	2	5	X			X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.	

CONVENCIONES:	Código:	D: Dependencia	S: Serie	• : Tipo documental
Reten.: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	Tra: Tradición Documental	O: Original
Disposición Final:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	I: Imágenes	S: Seleccionar