



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
3.0	01		ACTAS								
		01	ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS <ul style="list-style-type: none"> Citaciones Orden del día Actas Informes Anexos 	5	15	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie evidencian las deliberaciones y decisiones del órgano de administración y dirección del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> Citaciones Orden del día Actas Informes Anexos 	5	15	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie evidencian las deliberaciones y decisiones del órgano de administración y dirección del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.0	02	00	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> Acuerdos 	5	15	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie evidencian las normas emanadas de la Junta Directiva del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.0	03		INFORMES								
		01	INFORMES PLANES DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> Informes Planes de mejoramiento 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie se refiere exclusivamente a la gestión de los planes de mejoramiento acordados con la Contraloría General de la República. Consolida los avances de planes de mejoramiento de las unidades financieras y de apoyo. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICION FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		02	INFORMES A ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informes Informes Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se entrega a la Corporación Transparencia por Colombia, por solicitud de dicha entidad, al no tratarse de un organismo de control.
		03	INFORMES DE GESTIÓN CONSOLIDADOS <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de las Unidades de apoyo y financiero Comunicaciones 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. La Subdirección consolida los informes de las áreas de apoyo administrativo y financiero. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		04	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión de la Subdirección Comunicaciones 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina el informe de la Subdirección por consolidarse en la Oficina de Planeación.
3.0	04		PLANES							
		01	PLANES OPERATIVOS ANUALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Planes 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta información contiene los aspectos administrativos y financieros y difieren de la información técnica establecida en la serie del mismo nombre en la Oficina de Planeación. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.0	05	00	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de la Dirección General 	5	15	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie evidencian las normas internas del Instituto, así como las decisiones que se tomen en materia de gestión financiera, jurídica, presupuestal y administrativa. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
3.0	06	00	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Manual de calidad Procedimientos generales o universales del sistema y sus registros Caracterización de procesos Indicadores de procesos Listado maestro de registros y documentos. Registros del proceso de gestión de calidad (cumplimiento de política y de metas) Comunicaciones Informes del Sistema Integrado de calidad y control interno 	2	8	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie evidencian la gestión de calidad y control interno, así como las mejoras continuas de la gestión misional y de apoyo en el Instituto. Se sugiere microfilmear para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	