

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 103.2. COORDINACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 6-09-2021

Hoja: 2

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.2.02	☒	ACTAS									
103.2.02.14	☐	Actas de Comité del Sistema Integrado de Gestión - Acta - Formato SI-FO-03 - Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 - Anexos	X		2	8	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención de la serie documental, se digitaliza para la conservación permanente de los soportes por ser documentos de carácter histórico.
103.2.13	☒	COMUNICACIONES OFICIALES									
103.2.13.01	☐	Comunicaciones Oficiales Externas	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
103.2.13.02	☐	Comunicaciones Oficiales Internas - Comunicaciones - Memorandos									
103.2.29	☒	INFORMES									
103.2.29.03	☐	Informes de Auditoría - Informe - Anexos	X		5	2		X			Se conserva cinco(5) años en Archivo de Gestión por contener información para acreditación del Sistema Integrado de Gestión. Se mantiene 2 años en Archivo Central, cumplido el tiempo de conservación se elimina.
103.2.32	☒	INVENTARIOS									
103.2.32.08	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión - Inventario - Transferencias Primarias		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
103.2.46	☒	PROGRAMAS									
103.2.46.02	☐	Programa Ambiental Programa	X		5	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se conservarán por haber adquirido un valor histórico para la Institución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: 103.2. COORDINACIÓN DE PROCESOS

Fecha: 6-09-2021

Hoja: 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.2.52	☒ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
103.2.52.01	☐ SIG - Auditorías Internas de Calidad - Auditoría - Anexos		X	3	2	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad.
103.2.52.02	☐ SIG - Control de Documentos y Registros - Trazabilidad del documento - Anexos		X	3	2	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad.
103.2.52.03	☐ SIG - Encuestas de Satisfacción - Encuesta - Anexos		X	3	2	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad.
103.2.52.04	☐ SIG - Indicadores de Gestión - Indicador - Anexos		X	3	2	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad.
103.2.52.05	☐ SIG - Manual de Procesos y Procedimientos - Manual - Anexos		X	3	2	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad.
103.2.52.06	☐ SIG - Riesgos - Riesgo - Anexos		X	3	2	X				Todos los documentos son electrónicos y se encuentran en la página web y en carpetas digitales. El tiempo de retención está relacionado con el vencimiento de cada certificación de calidad.



Firma Secretaria General



Firma Responsable Gestión Documental