

TRD
GERENCIA
CÓDIGO 100

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN				PAGINA 1 DE 36		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA				DISPOSICIÓN FINAL				MES	DIA	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	PROCEDIMIENTO		
100.01.01	ACTAS Actas de Comité • F-DE-03 Actas Comité de Gerencia	2	8	X		X		Cumplido el término de retención en Archivo Central transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar.		
100.01.02	ACTAS Actas de Junta • Actas de Junta Directiva	2	8	X		X		Cumplido el término de retención en Archivo Central transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
100.03.01	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares	2	8	X		X		Cumplido el término de retención en Archivo Central transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
100.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes F-DE-17 Solicitud de Servicios de Comunicación	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al Archivo Histórico. Eliminación tirillaje del papel.		
100.03.03	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al Archivo Histórico. Eliminación tirillaje del papel.		
100.05.01	CONVENIOS	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al Archivo Histórico.		
100.08.03	INFORMES Informes de Gestión	1	15	X			X	Cumplido el término de retención en Archivo Central transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
	• F-DE-04 Informe de supervisión									
	• F-DE-15 Acta de Designacion de supervisión									
100.09.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formato F-DE-13 MATRIZ DE RIESGOS MC-DE-03 Caracterización de estilo de la evaluacion y el mejoramiento. F-DE-04 Formato de Notificación Telefónica	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al Archivo Histórico.		
100.13.01	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS MC-DE-03 Manual Estilo de Caracterización	1	15	X		X		Cumplido el término de retención en Archivo Central transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
CONVENCIONES										
CT: CONSERVACION TOTAL										
S: SELECCIÓN										
E: ELIMINACION										
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION		FIRMA AUTORIZADA								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GAF-48

Versión: 01

Página: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN DISPOSICIÓN FINAL				PAGINA 2 DE 36		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA				CT	S	D/M	E	MES	DIA	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL					PROCEDIMIENTO		
100.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimiento P-DE-01 Procedimiento para la realización de Comités.	5	15	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico		
100.13.02	P-DE-02 Procedimiento comunicación externa	5	15	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico		
100.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos Procedimientos en General P-DE-03 Procedimiento para la evaluación y evaluación de los planes de acción, planes operativos. MC-DE-03 Caracterización del estilo de dirección	5	15	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico		
100.14.04	PLANES F-DE-08 Plan de Acción Consolidado	2	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
100.14.04	PLANES Plan de Desarrollo	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
100.16.01	PROYECTOS	2	5		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 10% por polo de interés y transfiera al Archivo Histórico. Eliminación tirillaje del papel.		
100.17.01	RESOLUCIONES Resoluciones de Gerencia	2	18	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
100.17.02	RESOLUCIONES Resoluciones de Junta Directiva	2	18	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
CONVENCIONES		FIRMA AUTORIZADA								
CT: CONSERVACION TOTAL										
S: SELECCIÓN										
E: ELIMINACION										
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION										