

**TRD
PLANEACION
CÓDIGO 300**

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN				PAGINA 20 DE 36
OFICINA PRODUCTORA. OFICINA ASESORA DE PLANEACION				DISPOSICIÓN FINAL				MES DIA AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	PROCEDIMIENTO
300.01.01	ACTAS Actas de comité F-DE-03 Actas Comité de Gerencia	2	8	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar
300.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	7		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
300.03.03	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.
300.04.01	CONTRATOS	5	15	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico. Digitalizar.
300.04.02	CONTRATOS Interventoría	5	15	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico. Digitalizar.
300.08.06	INFORMES F-GEM-10 Informe general de auditorías	1	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
300.08.01	INFORMES Informes a organismos de control	2	5	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
300.08.03	INFORME Informes de gestion	2	5	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
300.09.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros F-GEM-05 Listado maestro registros F-GEM-01 Listado maestro de documentos	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
300.09.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CARACTERIZACIONES DE-FAD- FAR-GAF-GI-GEM-GH-GJC	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
CONVENCIONES								
CT: CONSERVACION TOTAL								
S: SELECCIÓN								
E: ELIMINACION								
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION		FIRMA AUTORIZADA						

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN DISPOSICIÓN FINAL				PAGINA 21	DE 36		
OFICINA PRODUCTORA. OFICINA ASESORA DE PLANEACION				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	MES	DIA
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO			
300.09.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formatos F-DE-01 Listado de información documentada F-DE-02 Informe consolidado para la revisión por la dirección F-DE-04 Informe de interventoría F-DE-07 Acuerdo de gestión F-DE-11 Cuadro de mando de control F-DE-13 Matriz de riesgos F-GEM-01 Listado maestro documentos F-GEM-05 Listado maestro registros F-GEM-02 Encuesta de satisfacción F-GEM-04 Consolidado de hallazgos F-GEM-06 Registro de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora Versión 03 F-GEM-07 Programa anual de auditorías F-GEM-08 Plan de auditorías F-GEM-09 Listado de verificación F-GEM-11 Evaluación de los auditores internos de calidad F-GEM-13 Formato para QRSFC y derechos de petición F-GEM-14 Plan de mejoramiento institucional F-GEM-18 Consolidado acciones correctivas y preventivas F-GEM-28 Servicio no conforme F-GEM-03 Guía para el tratamiento del SNC F-GEM-18 Consolidado de acciones correctivas y preventivas F-GEM-20 Consolidado de QRSFC Y DERECHOS DE PETICION F-GEM-25 Evaluación de la auditoría interna de calidad F-GEM-16 Ficha de indicadores en GEM	2	6	X					Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
CONVENCIONES											
CT: CONSERVACION TOTAL											
S: SELECCIÓN											
E: ELIMINACION											
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION		FIRMA AUTORIZADA									

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN DISPOSICIÓN FINAL				PAGINA 22 DE 36		
OFICINA PRODUCTORA. OFICINA ASESORA DE PLANEACION				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	MES
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO		
300.09.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formatos F-GEM-24 Solicitud de modificación, creación o retiro de documentos	2	8	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
300.13.01	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manuales MC-DE-01 Manual del sistema de gestión integral M-GEM-01 Manual para el usuario del software QRSFC M-GEM-02 Manual plan de mejoramiento institucional	5	15	X				Una vez se actualice el Manual, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
300.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos • P-GEM-01 Procedimiento control de la información Documentada. • P-GEM-02 Encuestas de satisfacción • P-GEM-03 Procedimiento para la toma de acciones correctivas y preventivas	5	15	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
300.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos P-GEM-04 Procedimiento para el control del SNC P-GEM-05 Procedimiento para auditorías internas calidad P-GEM-06 Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitud de acceso a la información, sugerencias, denuncias, derechos de petición y atención al ciudadano Versión 08 P-GEM-08 Procedimiento para medición de la Satisfacción del Usuario	5	15	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
300.14.02	PLANES F-DE-06 Plan de Acción	2	3		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al Archivo Histórico.		
CONVENCIONES		FIRMA AUTORIZADA								
CT: CONSERVACION TOTAL										
S: SELECCIÓN										
E: ELIMINACION										
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION										

