



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	

Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora	GESTIÓN DOCUMENTAL - 1130
Versión TRD:	1
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
1100 1101	ACTAS Acta Comité de Archivo Acta Comité de Archivo Anexos		X X					X	2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad).
1900 1908 F-GA-03	CONTROLES Control Préstamos Documentales Control Préstamo		X				X		1	1			X		Finalizado el tiempo de retención, se elimina la información, ya que no desarrolla valores secundarios para la compañía.
3100 3101	MANUALES Manual de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental Manual		X	.pdf			X		2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad).
3600 3604	PROGRAMAS Programa de Transferencias Documentales Programa Cronograma de Transferencia Instructivo de Transferencia		X X X	.xls .xls .pdf			X		2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad).

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico	
						S - Selección	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	


Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 1100
Oficina Productora	GESTIÓN DOCUMENTAL - 1130
Versión TRD:	1
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S		
3800 3802	REGLAMENTOS Reglamento Interno de Archivo Reglamento		X	.pdf		X			2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad).
4500 F-GA-01	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Codificación a Nivel Estructural Normograma		X X X X	.xls .xls .xls .pdf		X			2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que

ELABORADO POR:


Wilson Corredor
 Coordinador G.D.
 TANDEM

VALIDADO POR:


Claudia Amoroch
 Gestión Documental
 COTRANSCOL

APROBADO POR:


Johanna Karina Fonseca
 Representante Comité de Gestión Documental
 COTRANSCOL

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico	
						S - Selección	