		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				1210		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1210.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
1210.72-20	AUDITORÍA EXTERNA DE CALIDAD Comunicaciones oficiales Reporte de auditoría externa	2	15	X				Son documentos que evidencian el proceso de certificación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9000. Los documentos se conservan totalmente.
1210.72-219	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORAMIENTO Registros en el sistema de las Acciones CPM	6	7		X			Corresponde a la información registrada por las dependencias en el sistema para la administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento, disponible en la intranet. La información se conserva en soporte digital o formato de documento electrónico. Al finalizar su tiempo de retención la información se elimina.
1210.72-220	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Acta de comité Informes Registro de asistencia	3	7		X			Son documentos que evidencian las decisiones referentes al proceso de Direccionamiento Estratégico del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1210.72-57	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Acta de Comité Anexos Registro de copias controladas Registro de asistencia	2	5		X			Corresponde a las reuniones para la revisión y mejoramiento de los procesos del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
1210.72-221	MAPAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Mapas de riesgos de las dependencias Comunicaciones oficiales	6	7		X			Corresponde a la consolidación de la información referente a los mapas de riesgos de las dependencias del Instituto. La información se conserva en soporte digital o formato de documento electrónico. La información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención la información se elimina.
1210.72-167	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Caracterización de procesos Codificación de documentos y/o formatos Formatos Listado maestro de documentos y/o formatos Manuales de procedimientos / Instructivos / Metodologías / Guías	2	15	X		X		Los documentos constituyen una fuente de información para la investigación administrativa, científica y técnica del Instituto. La información se conserva totalmente. Como medida de conservación y acceso, se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como (microfilmación o digitalización). En el Archivo de Gestión se conserva la versión final de los documentos y la versión inmediatamente anterior, las demás se transfieren al archivo central para su conservación total.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy* Amelia Acuña Alba


Jefe de Dependencia

Dora Tania Fay

Versión: 3

Fecha: Febrero de 2010

Página 1 de 2

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1210	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1210.75	TRÁMITES Y SERVICIOS	2	7		X			Corresponde a las actividades para la optimización de los trámites que los ciudadanos adelantan en el Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
	Comunicaciones oficiales Hoja de vida de trámites y servicios Informes Planes de racionalización de trámites							

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Yaly*
 Nelsy Arnelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Dora Torres Rey P

Versión: 3

Fecha: Febrero de 2010

Página 2 de 2