



MACROPROCESO : PROCESOS DE APOYO	Codigo:
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
REGISTRO : TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 2

CODIGO: 300.5

ENTIDAD PRODUCTORA: **IMPRETICS E.I.C.E**
 UNIDAD PRODUCTORA : **Subgerencia Administrativa y Financiera**
 OFICINA PRODUCTORA : **Gestión Documental**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.5-35	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN * Banco Terminológico * Cuadros de Clasificación * Instructivo para la aplicación de Tablas * Inventario Documental * Modelo de Requisitos para la Gestión de los Documentos Electrónicos * Plan de Transferencias * Plan Institucional de Archivo PINAR * Programa de Gestión Documental * Registro de Préstamo de Documentos * Registro de Entrega de Documentos Internos * Registro de Activos de Información * Índice de Información Clasificada y Reservada * Sistema Integrado de Conservación * Esquema de Publicación * Tablas de Control de Acceso * Tablas de Retención Documental * Tablas de Valoración Documental - TVD * Anexos	2 años	3 años	X			X	Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

CONVENCIONES:
 CT - Conservación E - Eliminación **Subgerencia Administrativa y Financiera**
 M - Microfilmación S - Selección

FECHA: _____



MACROPROCESO : PROCESOS DE APOYO	Codigo:
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Agosto de 2017
REGISTRO : TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 13 de 17

CODIGO: 300.5

ENTIDAD PRODUCTORA: **IMPRETICS E.I.C.E**
 UNIDAD PRODUCTORA : **Subgerencia Administrativa y Financiera**
 OFICINA PRODUCTORA : **Gestión Documental**

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300-5-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS (PQRSD) *Solicitudes *Respuesta	4 años	2 años				X	Se toma el 1 % de aquellas que tenga relevancia para la historia, la cultura y la investigación
300-5-25 300-5-25-01 300.5-25-10	PLANES Plan de Acción Plan de Mejoramiento	2 Años			X			Se eliminan porque los originales reposan como soporte en el plan de acción consolidado en planeación y en el de mejoramiento en control interno
300.5-32 300.5-32-01	REGLAMENTOS Reglamento Comité de Archivo *Manuales *Decretos *Caracterización de Procesos y Procedimientos *Mapa de Riesgo *Política de Gestión documental	2 años	3 años	X				

CONVENCIONES:
 CT - Conservación E - Eliminación
 M - Microfilmación S - Selección

Subgerencia Administrativa y Financiera

FECHA: _____