

	Tabla de retención documental	Código: SST-FT-03 Versión: 1 Fecha de aprobación: 15 de Septiembre de 2025 Fecha de actualización: 15 de Septiembre de 2025
---	-------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Cada unidad de conservación (área) debe responder a una serie específica (Según el Cuadro de Clasificación Documental del Área). Los documentos electrónicos se conservan en la estructura definida de	Responsable Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental Cuadro de Clasificación Documental
2.	PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Se retiran de los documentos físicos clips, ganchos y demás elementos metálicos antes de archivar en la carpeta. Se verifica, si del documento físico no cuenta con copia digital, se	Responsable del Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental Tabla de Retención Documental, TRD.
3..	ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Ordena los documentos dentro de la carpeta, en forma cronológica. La respuesta después de la solicitud, de tal manera que al abrir la carpeta debe aparecer, en primer lugar, el documento más antiguo y al final el Cuando se trata un mismo asunto, los documentos generados por este, se conservan en la misma carpeta. Los anexos hacen parte del documento, por tanto deben conservarse	Responsable del Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental Tabla de Retención Documental, TRD.
DILIGENCIAMIENTO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
4.	REGISTRO DE DOCUMENTOS Los datos que se registran para identificar los documentos son: · Nombre y código del Área; · Nombre y código de la serie/subseries a la que corresponden los documentos de acuerdo con la TRD. · Nombre de la unidad de conservación · Fechas extremas · Número de folios · Palabras claves	Responsable del Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental Tabla de Retención Documental Rótulos
5.	IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS FÍSICAS Se generan los rótulos de identificación de las carpetas.	Responsable del Archivo de Gestión	Rótulos
6.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Los documentos identificados para conservación permanente, deben ser transferidos al Archivo central.	Responsable del Archivo de Gestión	Tabla de Retención Documental Formato Transferencia documental
7.	ALMACENAMIENTO DE CARPETAS Las carpetas se almacenan de la siguiente manera: Carpetas Físicas: Se ponen las carpetas dentro de caja, carpeta, bolsa XXXXX y se La caja, carpeta, bolsa se ubica en la estantería de izquierda a derecha Electrónicas: Los archivos deben estar clasificados bajo la correspondiente serie y	Responsable del Archivo Central	Formato Transferencia documental
8.	RECUPERACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS De acuerdo con los permisos asignados los funcionarios de la Unidad podrán acceder (física y/o electrónicamente) a los documentos cuando requieran consultarlos y de acuerdo a la autorización pertinente	Responsable del Archivo Central	Formato Transferencia documental
9.	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS Si un funcionario requiere retirar una carpeta del archivo central, el préstamo se realizará vía mail. Aplicará el mismo nivel de acceso que a los documentos electrónicos	Responsable del Archivo Central	Control por correo electrónico
10.	SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS Concluido el tiempo de retención, asignado por la TRD a los documentos, se generan los listados, en que se identifica las unidades de conservación (Carpetas, CD, documentos electrónicos) que deben La selección previa de los documentos, será realizada en conjunto el jefe del Área productora y el responsable de Gestión Documental.	Responsable del Archivo Central	Tabla de Retención Documental Formato Transferencia documental - Acta de eliminación documental
11.	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR Revisa y aprueba el Listado de documentos (físicos o electrónicos) Posteriormente se somete a consideración del Jefe Inmediato	Jefe inmediato	Formato Transferencia documental - Acta de eliminación documental
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		

12.	<p>Una vez aprobada la eliminación de documentos, se procede a su destrucción. El método a emplear, es el reciclaje de acuerdo con la normatividad vigente</p> <p>Se entregan los documentos a la empresa de reciclaje previamente seleccionada. Dos funcionarios designados como testigos, verifican que se solicita la certificación de destrucción una vez haya concluido el proceso</p>	Funcionario Responsable Archivo central	Formato Transferencia Documental – Acta de Eliminación Documental
13.	<p>ARCHIVO DE SOPORTES</p> <p>Se archivan los soportes de la destrucción de documentos.</p>	Funcionario Responsable Archivo central	Formato transferencia Documental - Acta de Eliminación Documental
14.	<p>CONTROL Y SEGUIMIENTO</p> <p>Verifica periódicamente que el proceso se desarrolle de acuerdo con el procedimiento.</p>	Funcionario Responsable Archivo central	Envía vía correo acta de control y seguimiento vía correo electrónico