

	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	Responsable Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental
	Cada unidad de conservación (área) debe responder a una serie específica (Según el Cuadro de Clasificación Documental del Área).		Cuadro de Clasificación Documental
	Los documentos electrónicos se conservan en la estructura definida de		
2.	PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS	Responsable del Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental
	Se retiran de los documentos físicos clips, ganchos y demás elementos metálicos antes de archivar en la carpeta.		Tabla de Retención Documental, TRD.
	Se verifica, si del documento físico no cuenta con copia digital, se		
3..	ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	Responsable del Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental
	Ordena los documentos dentro de la carpeta, en forma cronológica. La		Tabla de Retención Documental, TRD.
	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		
DILIGENCIAMIENTO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			
DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTO/REGISTRO
4.	REGISTRO DE DOCUMENTOS	Responsable del Archivo de Gestión	Formato Transferencia documental
	Los datos que se registran para identificar los documentos son:		Tabla de Retención Documental
	· Nombre y código del Área;		Rótulos
	· 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		
	· Numero de folios		
	· Palabras claves		
5.	IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS FÍSICAS	Responsable del Archivo de Gestión	Rótulos
	Se generan los rótulos de identificación de las carpetas.		
6.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Responsable del Archivo de Gestión	Tabla de Retención Documental
	Los documentos identificados para conservación permanente, deben ser transferidos al Archivo central.	Jefe inmediato	Formato Transferencia documental
7.	ALMACENAMIENTO DE CARPETAS	Responsable del Archivo Central	Formato Transferencia documental
	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		
	Eléctricas:		
	Los archivos deben estar clasificados bajo la correspondiente serie y		
8.	RECUPERACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Responsable del Archivo Central	Formato Transferencia documental
	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		
9.	PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Responsable del Archivo Central	Control por correo electrónico
	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.		
10.	SELECCIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Responsable del Archivo Central	Tabla de Retención Documental
	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		Formato Transferencia documental - Acta de eliminación documental
	La selección previa de los documentos, será realizada en conjunto el jefe del Área productora y el responsable de Gestión Documental.		
11.	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	Jefe inmediato	Formato Transferencia documental - Acta de eliminación documental
	Revisa y aprueba el Listado de documentos (físicos o electrónicos)		
	Posteriormente se somete a consideración del Jefe Inmediato		
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		

12.	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.	Funcionario Responsable Archivo central	Formato Transferencia Documental – Acta de Eliminación Documental
	Se entregan los documentos a la empresa de reciclaje previamente seleccionada. Dos funcionarios designados como testigos, verifican que se solicite la Certificación de Destrucción una vez haya concluido el proceso.		
13.	ARCHIVO DE SOPORTES	Funcionario Responsable Archivo central	Formato transferencia Documental - Acta de Eliminación Documental
	Se archivan los soportes de la destrucción de documentos.		
14.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Funcionario Responsable Archivo central	Envia via correo acta de control y seguimiento via correo electronico
	Verifica periódicamente que el proceso se adelante de acuerdo con el procedimiento.		