

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 1	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página: 1 de 14	Fecha: 19/03/2014
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 130

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
02	ACTAS							
02.2	ACTAS COMITÉ PARA REVISION Y EVALUCION DE DOCUMENTOS	4	6	X				Cumplida su retención se eliminan, su información se encuentra en la Historia Laboral.
02.4	ACTAS COMITÉ ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA Citación Memorando Actas Propuestas eliminación Directrices (Gestión de Calidad)	4	6	X				Constituyen la memoria y es el soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el comité.
02.9	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION (contratación) Citación Actas Cuadros comparativos ofertas Cuadros consolidados de compras Cotizaciones	2	3				X	Cumplido su trámite no poseen valores históricos. Se soportan en la parte contable y en el contrato. NO APLICA
02.15	ACTAS COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Citación Actas (CONTABILIDAD)	2	10	X				Constituyen patrimonio Histórico, registran la memoria Institucional y poseen valores históricos e investigativos.
16	CONCURSOS CONVOCATORIAS							
16.1	CONCURSOS DE MERITOS Inscripciones Hojas de vida Acta de elección Oficios	2	6				X	Cumplida su retención se eliminan, su información se encuentra en la Historia Laboral.
17	CONSECUTIVO COMUNICACIONES							
17.1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS EXTERNAS Oficios	1	5				X	Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Sus originales se encuentran en las series respectivas.
17.2	CONSECUTIVO COMUNICACIONES INTERNAS Oficios	1	5				X	Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios.

Proyectó: Subdirector Administrativo y Financiero	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---

17.3	CONSECUTIVO COMUNICACIONES RECIBIDAS EXTERNAS Oficios	1	5					X	Pierde valores primarios y no tiene valores secundarios. Sus originales se encuentran en las series respectivas.
37	INFORMES								
37.14	INFORMES ORGANISMOS DE CONTROL Oficio remitario Informe Anexos	2	4	X					Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta y garantiza su transparencia.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
38.2	CONTROL COMUNICACIONES ENVIADAS Planillas								
38.3	CONTROL COMUNICACIONES RECIBIDAS Planillas								
38.4	CONTROL DEVOLUCION CORRESPONDENCIA Planillas								
38.6	CONTROL GUIAS DE TRANSPORTE MERCANCIAS Y CORRESPONDENCIA Guías Facturas Propuestas								
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL REGISTRO TRAMITES Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
39	INVENTARIOS								
39.3	INVENTARIOS DOCUMENTALES Formato AGN Transferencia	1	10	X	X				Se conservan para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta. Y son testimonio de los acervos documentales de la corporación.
43	MANUAL								
43.4	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	2	X					Sujetos a actualización. Se conserva para la historia, consolidan información



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Versión: 1

Página: 3 de 14 Fecha: 19/03/2014

Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero

	Manual								que se convierte en fuente de consulta para la administración.
53	PLANES								
57	PROPUESTAS								
57.1	PROPUESTAS ADMINISTRATIVAS Propuesta	1	2					X	Transcurrida su retención pierden su valor legal administrativo. Su información se consolida en los planes ejecutados.
63	RESOLUCIONES								
63.2	RESOLUCIONES DE PAGO Resolución	2	10	X	X				Constituyen la memoria Institucional, son documentos dispositivos con valores secundarios históricos.
71	TABLAS DOCUMENTALES								
71.1	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas Instructivo	2	5	X					Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
71.2	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas	2	5	X					Se transfiere al archivo como memoria de la estructura y evolución de la producción y organización documental.
	EQUIPO DE TESORERÍA								
13	COMPROBANTES								
13.2	COMPROBANTES DE EGRESOS Factura equivalente Estado de cuenta Órdenes de pago Resoluciones de pago Comprobante de contabilidad Informes de interventoría Autocontrol Facturas Cuentas de cobro Certificado de aportes al sistema de seguridad social Certificados disponibilidad presupuestal Certificación bancaria	2	19					X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
13.3	COMPROBANTES DE INGRESO Facturas Informe diario de entradas Boletín de ingreso	2	19					X	Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
13.4	COMPROBANTES DE INGRESO CENTROS AMBIENTALES Cuadros de papelería Relación de salvoconductos	1	1					X	Se elimina esta información se encuentra en los boletines de ingresos de la sede principal.

Proyectó: Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Técnico Administrativo

Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero



	utilizados Relación de movimientos de caja Facturas Consignaciones Arqueo diario de caja Consolidados								
37	INFORMES								
37.18	INFORMES TRIMESTRALES DE INVERSION - Oficio - Reporte	1	5					X	Pérdida de valores contables administrativos, este informe se consolida en Planeación.
37.19	INFORMES TRIMESTRALES DE INVERSIONES Y EXEDENTES DE LIQUIDEZ Oficio Reportes	1	5					X	Pérdida de valores contables administrativos, este informe se consolida en Planeación.
37.20	INFORMES TRIMESTRALES EJECUCION RECURSOS DE REGALIAS Formato de ingresos Formato apropiación presupuestal Formato de inversiones Reporte de ingresos y gastos Extracto bancario Certificado de intereses Copias contratos Fichas d proyecto Perfil Comunicados oficiales	1	5					X	Pérdida de valores contables administrativos, este informe se consolida en Planeación.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL TRAMITES REGISTRO Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
41	LIBROS								
41.2	LIBROS AUXILIARES DE AVANCES Y ANTICIPOS Relación de anticipos Registro	1	2					X	Su información se consolida en los comprobantes de egreso e informes financieros. NO APLICA
41.3	LIBROS BANCOS Reporte movimiento financiero	2	18				X		Se digitaliza, cumplida su retención se elimina de acuerdo al Código de Comercio.



41.4	LIBROS BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS Registro Anexo	2	18				X		Son documentos que permiten realizar investigaciones financieras.
41.8	LIBROS ESTADO DIARIO DE TESORERIA	2	18				X		Son documentos que permiten realizar investigaciones financieras.
15	CONCILIACIONES								
15.1	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones. Extractos Bancarios Notas débito o crédito	2	19				X		Dto. 410/1971 Art 60. Se conservan contados desde su cierre, microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
56.1	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	1	2					X	Cumplida su retención, pierden valores primarios y secundarios.
07	EQUIPO FINANCIERO BANCOS								
07.1	BANCOS - INGRESOS SALDOS	1	2					X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
10	CERTIFICACIONES CONSTANCIAS								
10.2	CERTIFICACIONES DE RETENCIONES Solicitud	1	1					X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
10.3	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP Formato solicitud disponibilidad	1	1					X	Cumplido el tiempo de retención eliminar, es un documento de trámite, el original se encuentra en el contrato del bien o servicio adquirido, o el pago realizado.
13	COMPROBANTES								
13.1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Notas de contabilidad Tablas de liquidaciones Informes de ejecución de proyectos Copias de documentos que genera el ajuste (contratos, resoluciones, órdenes de pago) Orden de pago SIIF Resolución de pago Ordenes de comisión reconocimiento viáticos	2	19				X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
15.3	CONCILIACIONES PRESUPUESTO INGRESOS Y GASTOS	2	19				X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.



	Solicitud conciliación Formatos							
21	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Formatos	4	16	X	X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
21.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS/CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES Formato	4	16	X	X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
21.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS COMUNICACIONES Oficios	4	16	X	X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
21.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS/DECLARACION RENTA Actas ajuste fiscal	4	16	X	X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
21.4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS/IMPUESTO IND. Y COMERC. Actas ajuste fiscal	4	16	X	X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
21.5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS/SOLICITUD CALIFICACION Oficios	4	16	X	X			Son documentos contables, se consideran como soporte de investigación, se microfilman o digitalizan.
28	ESTADOS FINANCIEROS							
28	EJECUCION PRESUPUESTAL Balance general Pérdidas y ganancias Cuadros Gráficos Análisis financieros Notas a los estados financieros Certificaciones Auditoría Cuentas auxiliares Dictámenes Revisoría Fiscal Actas de cierre	2	10	X				Se conservan, dado que registran la memoria administrativa contable de Corponariño, por lo tanto se transfieren al Archivo histórico, se considera importante para la investigación.
37	INFORMES							
37.13	INFORMES FINANCIEROS Informe Balance	1	2	X				Son documentos que reflejan el manejo contable, inversiones de la entidad y poseen valores históricos.

	Estado de pérdidas y ganancias Anexos								
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL REGISTRO TRAMITES Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
41	LIBROS								
41.6	LIBROS AUXILIARES CONTABLES Diario Mayor y Balances	2	18				X		Se digitaliza, cumplida su retención se elimina de acuerdo al Código de Comercio.
41.7	LIBROS CONTABLES - DIARIO MAYOR Y BALANCE Listado de saldos de terceros Comprobantes de contabilidad Nóminas y apropiaciones Causación de gastos Salidas de almacén Amortizaciones Ajustes y correcciones	2	18				X		Se digitaliza, cumplida su retención se elimina de acuerdo al Código de Comercio.
49	NOTAS CONTABLES DE AJUSTE Y CAUSACION Actas cierre fiscal Consignaciones Facturas Órdenes de pago Oficios Notas de contabilidad	2	18				X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
53	PLANES								
53.4	PLANES CONTABLES Plan	1	2					X	Su información se refleja en los estados financieros.
54	PRESUPUESTO								
54.1	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS Acuerdos Presupuesto	1	18				X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
54.2	PRESUPUESTO - LIBROS PRESUPUESTALES	1	19				X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.

	Movimientos presupuestales								conservación y reproducción.
54.3	PRESUPUESTO MODIFICACIONES PRSUPUESTALES Acuerdos Resolución Anexos	– 1	19				X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre, se microfilman, o digitalizan para su conservación y reproducción.
	EQUIPO LOGISTICO								
13	COMPROBANTES								
13.5	COMPROBANTES ENTRADA DE ALMACEN Facturas	2	1					X	Se consideran documentos de trámite, sus originales se encuentran en los comprobantes de egreso de contabilidad.
13.6	COMPROBANTES SALIDA DE ALMACEN Formato de entrega	1	2					X	Se consideran documentos de trámite, sus originales se encuentran en los comprobantes de egreso de contabilidad.
59	REGISTROS								
59.5	REGISTROS UNICO PROVEEDORES PROPONENTES Formulario de registro Registro Cámara de Comercio Fotocopia de cédula Fotocopia Tarjeta RUT Certificaciones Lista de precios Catálogos Portafolios Solicitudes codificación proveedor y productos	– 3	0					X	Finalizada la retención en el archivo de Gestión, se elimina por no poseer ningún valor para la Entidad.
70	SUMINISTROS INTERNOS REQUISICIONES Formato de solicitud Circulares	– 1	0					X	Su información se refleja en las compras y en los informes de gestión de Almacén.
53	PLANES								
53.3	PLANES ANUALES DE COMPRAS Plan	1	1					X	Pérdida de valor administrativo, contable. Se actualiza permanentemente.
50	NOVEDADES SERVICIO DE VIGILANCIA Oficios Denuncias de perdidas	1	5					X	Se eliminan por pérdida de valores primarios y secundarios.



Requerimientos especiales								
20	CUENTAS DE ALMACEN Saldos de bodega de consumo y devolutivos Reporte contable de elementos de consumo y devolutivos Movimiento diario consolidado elementos de consumo Movimiento diario de devolutivos y categoría Consolidado de entradas y salidas Informes de depreciación Comprobantes de ingresos y egresos Soportes de los comprobantes	1	10				X	Transcurrida su retención son de eliminación, se registran en la parte contable.
36	HOJAS DE VIDA EQUIPOS Y AUTOMOTORES Tarjetas de propiedad Pago de impuesto Requerimientos legales Formatos solicitud mantenimiento Instructivos Registro de equipos Protocolos Certificados de calibración		15				X	Pierden valores contables, técnicos, se deprecian y se actualizan con nuevos equipos.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
38.1	CONTROL COMBUSTIBLE Reparaciones Combustibles Estadísticas de consumo	1	2				X	No poseen valores primarios, ni secundarios, su costo está reflejado en la contabilidad.
38.5	CONTROL ENTRADA Y SALIDA ELEMENTOS Estadísticas de consumo	1	3				X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
38.8	CONTROL MANTENIMIENTO EQUIPO OFICINA Formato de salida	1	2				X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
38.9	CONTROL MANTENIMIENTO SEDES Formato	1	2				X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5				X	Su información de consolida en los informes de gestión.

38.12	CONTROL TRAMITES Planillas	REGISTRO	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
39	INVENTARIOS									
39.1	INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS Control juegos inventarios		2	18	X					Finalizada la retención, se conservan porque dan testimonio de los bienes devolutivos de Corponariño.
39.2	INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Formato de inventario Tomas físicas de inventarios	DE	2	10					X	Se selecciona el último inventario del año fiscal.
02	ACTAS									
02.17	ACTAS DE BAJA Comunicaciones oficiales Actas Relación de elementos con depreciación Martillo disposición final de elementos		2	18					X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
02.19	ACTAS ENTREGA ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Formato de entrega de elementos		1	2					X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de Valor para la Institución. Su información se encuentra en los inventarios.
39.4	INVENTARIOS HARDWARE Y SOFTWARE (APLICATIVOS) Formato de inventario Licencias de software		1							Su actualización es continua. NO APLICA
	EQUIPO DISCIPLINARIO									
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla		1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL TRAMITES Planillas	REGISTRO	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
41	LIBROS									
41.11	LIBROS RADICADORES DE PROCESOS		1	3					X	Transcurrida su retención se eliminan, son registros de control y pierden vigencia.
55	PROCESOS									
55.4	PROCESOS DISCIPLINARIOS Queja		1	5					X	Ley 734 de 2002. Art. 32. Desde la realización del último acto, las acciones prescriben a los 5 años.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

	Auto de apertura indagación preliminar i/o investigación disciplinaria. Pliego de cargos Autos de decretos de prueba Autos de comisión Autos conflicto de competencias Documentos práctica de pruebas Resoluciones de sanción y notificación con sus diferentes fallos de 1ra. 2da instancia y única instancia Comunicaciones Anexos							
	EQUIPO DE TALENTO HUMANO							
02	ACTAS							
02.5	ACTAS COMITÉ BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Citación Actas	2	10	X				Registran la memoria de nuestra Institución en busca del bienestar del trabajador.
02.13	ACTAS COMITÉ SALUD OCUPACIONAL COPASO Evidencias copaso Comunicaciones Convocatorias Listado de asistencia Actas Estudios panorama de riesgos Capacitaciones ARP.	2	10	X				Constituyen la memoria y fuente soporte de los asuntos tratados y decisiones tomadas en el comité en busca el bienestar del trabajador.
16	CONCURSOS CONVOCATORIAS							
16.2	CONVOCATORIAS INTERNAS PARA ENCARGO Reporte de vacantes o provisiones Solicitud provisión de cargo Convocatoria Concurso Acta de elección Solicitud provisión de cargos Comisión Servicio Civil	2	6				X	Cumplida su retención se eliminan, su información se encuentra en la Historia Laboral.
30	ESTUDIOS							
30.2	ESTUDIOS DE TALENTO HUMANO Entrevistas Evidencias de acuerdo a los estudios Consolidado final Planta de personal	1	9	X				Se conserva indefinidamente por contener información del recurso humano y es importante para la investigación.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	Estructura interna							
34	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES Reportes ARP Incapacidades Comunicaciones oficiales	2	5				X	Una vez retirado el trabajador y cumplida su retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
35	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Copia documentos de identificación Libreta militar Tarjeta profesional Soportes de estudio Experiencia en el cargo Pasado Judicial Antecedentes disciplinarios Oficio notificación nombramiento Examen de ingreso Certificados médicos Afilaciones seguridad social, ARP, Comfamiliar Actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, sanciones. Actas de posesión Certificados de capacitaciones Pago prestaciones sociales Evaluación de desempeño Oficio de retiro o desvinculación	2	98				X	Se realiza una selección aleatoria de aquellas historias laborales de funcionarios destacados en el ámbito local, regional y nacional. Se elimina el otro porcentaje.
37	INFORMES							
37.2	INFORMES ANUALES EVALUACION DE DESEMPEÑO Consolidado de evaluaciones por dependencias y áreas	1	4				X	Transcurrida su retención se eliminan, por pérdida de valor legal. Su información individual se refleja en las historias laborales.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
38.7	CONTROL INGRESOS Y SALIDAS DE PERSONAL Formato	1	1				X	Cumplida su retención, se elimina por pérdida de valor para la Institución.
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5				X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL TRAMITES REGISTRO Planillas	1	1				X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

43	MANUAL							
43.3	MANUAL DE FUNCIONES Cuadros de procesos Diagramas Organigrama Estructuras orgánicas Resoluciones de aprobación Modificaciones	3	2	X				Sujetos a actualización. Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta para la administración.
43.6	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Formatos de papelería Resolución de aprobación Modificaciones	2	2	X				Sujetos a actualización. Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta para la administración.
48	NOMINA							
48.1	NOMINA GENERAL Nómina	2	5	X				Registran la memoria de nuestra Institución, con relación a los pagos realizados a sus trabajadores. Son soportes de carácter legal laboral.
48.2	NOMINA – NOVEDADES Oficios Resoluciones Créditos Descuentos Incapacidades Embargos Horas extras Libranzas	2	1				X	Se eliminan, su información se registra en la nómina general.
53	PLANES							
53.2	PLANES ANUALES DE CAPACITACION Y DE INCENTIVOS Plan Cronograma	1	2				X	Su información pierde vigencia, anualmente se diseña un nuevo plan.
56	PROGRAMAS							
56.2	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Acta comité de bienestar social e incentivos Convocatoria Listados de asistencia Encuestas de satisfacción Fotografías	1	4				X	Transcurrida su retención, pierden su valor legal administrativo. Su información se refleja en los informes de gestión.
56.3	PROGRAMAS DE CAPACITACION Formatos de encuesta de necesidades	1	2				X	Transcurrida su retención, pierden su valor legal administrativo. Su información se consolida en los informes de gestión.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

	Plan de capacitación								
	EQUIPO ATENCION AL PUBLICO QUEJAS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
26	ENCUESTAS SATISFACCION CLIENTES - USUARIOS Encuestas Tabulaciones Informes	1	1	X					Los informes se conservan. Las encuestas se eliminan una vez son tabuladas.
37	INFORMES								
37.10	INFORMES DE PQR'S Informes	2	10	X					Se conserva para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta y garantiza su transparencia.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS Planilla	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL TRAMITES REGISTRO Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS								
52.1	PETICIONES Informe Oficios	2	4					X	Resuelta la queja, pierden su valor legal.
52.2	QUEJAS Oficios	2	4					X	Resuelta la queja, pierden su valor legal.
52.3	RECLAMOS Oficios	2	4					X	Resuelta la queja, pierden su valor legal.

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmación S: Selección E: Eliminación.

JEFE O RESPONSABLE DEL AREA

JEFE DE ARCHIVO

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Proyectó: Subdirector Administrativo y Financiero	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---	--------------------------------	---