
	<div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CAD-Gestión Documental</div>	<div>Código: ESE-CAD-FOR-005</div> <div>Versión: 03</div> <div>Vigencia: 9/4/2020</div> <div>Página:</div>
---	--	--

PROCESO		CAD-Gestión Documental											
SUBPROCESO		CAD-010 Recibir Documentos											
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
CAD-010-01	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas</b> *Protocolo de recepción de externa (Genera consecutivo). *Protocolo de recepción de correspondencia externa electrónica. (Genera consecutivo). *Buzón de ingreso notificaciones *Buzón de ingreso facturas electrónicas *Buzón de ingreso facturas por computador		X										Coordinación de Gestión Documental
CAD-010-01-01			X										
			X										
			X										
			X										
			X										
Retención:		Tiempo mínimo de retención 10 años.											
Nivel de Acceso:		Funcionarios de ESENTTIA.											
Repositorio:		Protocolos de recepción de correspondencia externa: <a href="https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72">https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72</a>											
		Protocolos de recepción de correspondencia electrónica: <a href="https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72">//esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72</a>											
		Los buzones de correo llegan a la aplicación Outlook, las comunicaciones se ingresan a los protocolo de recepción y las facturas al módulo de Workflow de SoftExpert.											
Disposición Final:		Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá con el borrado desde SoftExpert.											
Normatividad Aplicable:		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.											

PROCESO	CAD-GESTION DOCUMENTAL												
SUBPROCESO	CAD-020 Distribuir Documentos												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
CAD-020-01	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b> <b>Consecutivos de comunicaciones oficiales distribuidas internamente</b>  *Protocolo de recepción de externa (Genera consecutivo). *Protocolo de recepción de correspondencia externa electrónica. (Genera consecutivo). *Formato ESE-CAD-002 Control movimiento de documentos *Formato ESE-CAD-009 Transferencia de correspondencia entre sedes o usuarios *WorkFlow de facturas de proveedores		X										Coordinación de Gestión Documental
CAD-020-01-01			X										
			X										
			X										
			X										
			X										
CAD-020-01-02	<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas externamente</b>  *Protocolo de servicios de mensajería (Genera consecutivo).		X										
Retención:		Tiempo mínimo de retención 10 años.											
Nivel de Acceso:		Funcionarios de ESENTTIA.											
Repositorio:		Protocolos de recepción de correspondencia externa: <a href="https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72">https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72</a>											
		Protocolos de recepción de correspondencia electrónica: <a href="https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72">//esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72"&gt;//esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=3200257,72</a>											
		<a href="https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=1011091,104">Workflow de facturas: https://esenttia.softexpert.com/softexpert/workspace?page=1011091,104</a>											
Disposición Final:		Para las tipologías electrónicas se procederá con el borrado desde SoftExpert. Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.											
Normatividad Aplicable:		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.											

PROCESO		CAD-GESTION DOCUMENTAL											
SUBPROCESO		CAD-030 Organizar Documentos en el CAD											
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
CAD-030-01	<b>PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> <b>Planes de transferencias documentales primarias</b> *Cronograma de transferencias documentales primarias *Formato ESE-CAD-001 Transferencia Documental	X	X		5		X		CT		X	X	Coordinación de Gestión Documental
CAD-030-01-01													
CAD-030-01-02	<b>Planes de transferencias documentales secundarias</b> *Cronograma de transferencias documentales primarias *Inventarios documentales de transferencia secundaria		X										
Retención:		Tiempo mínimo de retención 5 años.											
Nivel de Acceso:		Funcionarios de ESENTTIA.											
Repositorio:		El cronograma anual de transferencia está publicado en: <a href="https://esenttia785.workplace.com/groups/831819597166027/permalink/1396715967343051/">https://esenttia785.workplace.com/groups/831819597166027/permalink/1396715967343051/</a>											
Disposición Final:		Para las tipologías electrónicas se procederá con el borrado desde SoftExpert. Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.											
Normatividad Aplicable:		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.											

PROCESO		CAD-GESTION DOCUMENTAL											
SUBPROCESO		CAD-040 Administrar la Retención de Documentos											
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D	
CAD-040-01	<b><u>ACTAS</u></b>  Actas de eliminación documental *Acta de comité de gestión documental *Conceptos Técnicos de valoración *ESE-CAD-FOR-003 Acta de eliminación de documentos *Inventario de documentos eliminados *Informe de eliminación *Certificado de eliminación *Evidencia fotográfica de la eliminación				CT			X	X			X	Coordinación de Gestión Documental
CAD-040-01-01													
				X									
				X									
				X									
				X									
				X									
				X									
CAD-040-02	<b><u>PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</u></b>  Planes de conservación documental físico *Plan *Formato ESE-CAD-FOR-003 Verificación de condiciones de custodia de documentos												Coordinación de Gestión Documental
CAD-040-02-01													
				X									
			X	X									
CAD-040-02-02				X									
	Planes de preservación digital a largo plazo												
	*Plan		X										
Retención:		Actas: Se conservará totalmente pues se debe tener trazabilidad de la información eliminada. Planes: 10 años.											
Nivel de Acceso:		Actas: Funcionarios de ESENTTIA.											
Repositorio:		Modulo de Documentos de SoftExpert.											
Disposición Final:		Para las tipologías electrónicas se procederá con el borrado desde SoftExpert. Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.											
Normatividad Aplicable:		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.											

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: ESE-CAD-FOR-005	
		CAD-Gestión Documental												Versión: 03	
														Vigencia: 9/4/2020	
														Página:	
PROCESO		CAD-GESTION DOCUMENTAL													
SUBPROCESO		CAD-050 Gestionar Consultas de Información													
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE		
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D			
CAD-050-01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  Instrumento de control de préstamos documentales  *Protocolo de Solicitudes de Información  *Tablas de Control de Acceso				10		X					X	Coordinación de Gestión Documental		
CAD-050-01-01															
				X											
				X											
Retención:		Tiempo mínimo de retención 10 años.													
Nivel de Acceso:		Funcionarios de ESENTTIA.													
Repositorio:		Modulo de Documentos de SoftExpert.													
Disposición Final:		Para las tipologías electrónicas se procederá con el borrado desde SoftExpert.													
Normatividad Aplicable:		COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.													

PROCESO		CAD-GESTION DOCUMENTAL												
SUBPROCESO		CAD-060 Planificar Proceso de Gestión Documental												
CÓDIGO	SERIE, Subserie y Tipologías	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				AREA RESPONSABLE	
		F	E	AG	CAD	C	TI	TP	CT	S	E	D		
CAD-060-01	<b>ACTAS</b>				C/T				X	X			X	Coordinación de Gestión Documental
CAD-060-01-01	Acta de comité de gestión documental													
	*Acta		X											
	*Soportes del acta.		X											
CAD-060-02	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>				C/T				X	X			X	
CAD-060-02-01	Banco terminológico de series y subseries documentales-BANTER													
	*Bancos terminológicos de series y subseries documentales		X											
CAD-060-02-02	Cuadro de clasificación documental - CCD													
	*Cuadros de clasificación documental - CCD		X											
CAD-060-02-03	Inventario documental-FUID													
	*Inventarios documentales del CAD		X											
	*Inventarios documentales de Archivos Satélites		X											
	*Inventarios documentales de Archivo en Custodia		X											
CAD-060-02-04	Plan institucional de archivo – PINAR													
	*Planes institucionales de archivos – PINAR		X											
CAD-060-02-05	Programa de gestión documental - PGD													
	*Programas de gestión documental - PGD		X											
	*Diagnóstico de la Gestión Documental en ESENTTIA		X											
CAD-060-02-06	Tablas de control de acceso-TCA													
	* Tablas de control de acceso		X											
CAD-060-02-07	Tablas de retención documental -TRD													
	*Tablas de retención documental -TRD		X											
CAD-060-02-08	Tablas de valoración documental - TVD													
	* Tablas de valoración documental - TVD		X											
CAD-060-02-09	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos MoReq													
	* MoReq		X											
Retención:		Conservación total.												
Nivel de acceso:		Publico.												
Repositorio:		Modulo de Documentos de SoftExpert.												
Disposición final:		Para las tipologías electrónicas se procederá con el borrado desde SoftExpert. Para las tipologías en soporte papel se deben convertirán a soporte digital mediante la digitalización y cargue en SoftExpert y así cumplir su tiempo de retención.												
Normatividad Aplicable:		COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.												

ELABORÓ:

DocuSigned by:  
*Rafael Andrés Contreras Ardila*  
A7EBE5B5C7EB481...  
Rafael Andrés Contreras Ardila  
Coordinador de Gestión Documental

APROBÓ:

DocuSigned by:  
*Gustavo Insignares Barros*  
1AC982EDBC33458...  
Gustavo Adolfo Insignares Barrios  
Gerente de Efectividad Organizacional

CONVENCIONES:

REPOSITORIO: F: Documento Físico  
E: Documento Electrónico

RETENCIÓN: AG: Archivo de Gestión  
CAD: Archivo Central NIVEL DE ACCESO: C: confidencial  
TI. Tipo Interno  
TP: Tipo Público

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación  
S: Selección  
E: Eliminación  
D: Digitalización

Las definiciones de los niveles de acceso de la información están en la Política de Seguridad de la Información ESE-TI-POL-002