AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Fecha versión: Agosto 2024

Entidad Productora: FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

Dependencia Productora: DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA

Código	Series Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo de Reten. Físico		Disposición Final Fisico						Procedimiento
		F	D	Gestión	Central	S	CT	E	CT-D	D-E	S-E	
2907.1	**ACTAS**											
2907.1.5	Actas Comité del Archivo		x	10 Años	P		X					
2907.1.19	Actas Comité Ambiental		X	5 Años				X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
	- Actas de inspección vigilancia y de control higiénico sanitario											
2907.1.21	Actas Comité de Seguridad		x	3 años				X				
2907.1.23	Acta Comite de Compras		x	2 años						X		
2907.8	**CORRESPONDENCIA**											
2907.8.1	Correspondencia de Entrada	H		1 Años				X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
2907.8.2	Correspondencia de Salida	H		5 años				X				
	- Consecutivo único de salida											
2907.8.5	Planillas control de trámites	H		5 años				X				
2907.16	**INFORMES**											
2907.16.8	Informes de Gestión del Area		x	2 Años				X				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
2907.16.22	Informe de Gestión Ambiental		X	5 Años				X				
2907.17	**INVENTARIOS**											Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención
2907.17.6	Inventarios equipos apoyo a servicios administrativos		x	2 Años				X				
2907.18	**INSTRUCTIVOS**											
2907.18.1	Instructivos Archivísticos		x	P			X					Conservar permanentemente por ser normativa institucional
2907.18.2	- Instructivo Tablas de Retención Documental		x	P			X					
2907.18.3	- Cuadro de Clasificación Documental		x	P			X					
2907.40	**GESTION AMBIENTAL**											
2907.40.1	Ciclo de vida ambiental para aspectos ambientales significativos		X	5 años				X				Eliminar una ver cumplido el tiempo de retención
	- Registros											
2907.40.2	Manejo integrado de residuos		X	5 años				X				
	- Certificado disposición final de residuos											
	- Informe generación residuos peligrosos											
	- listas de inspección											
	- Registros											
	- RH1											

2907.40.3	Permisos ambientales - Publicidad exterior visual - Vertimientos - Residuos - Silvicultura							X				
2907.40.4	Plan de emergencias ambientales - Listas de asistencia - Comunicaciones - Registros		X	5 años				X				
2907.40.5	Plan de saneamiento básico - Informes - Inspecciones - Registros		X	5 años				X				
2907.40.6	Programa de aguas residuales no domésticas - Informes - Inspecciones		X	5 años				X				
2907.40.7	Programa de conciencia ambiental - Listas de asistencia - Comunicaciones		X	5 años				X				
2907.40.8	**GESTIÓN DE LA ENERGÍA** Programa de uso eficiente de la energia - Inventarios - Hojas de vida - Matriz de consumo		X	5 años				X				
2907.39 2907.39.1	**TABLAS** Tablas de Retencion Documental - Tablas		x	P			X					Conservar permanentemente por ser normativa institucional

CONVENCIONES DISPOSICION FINAL:

Id	Nombre	Id	Nombre
S	**Selección**	CT-D	**Conservación total y digitalización**
CT	**Conservación total**	D-E	**Digitalización y eliminación**
E	**Eliminación**	S-D	**Selección y Digitalización**

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá 17 de octubre 2024

Luz Dary Cano Correa	Luz Dary Cano Correa	Jendi Lorena Trujillo Moreno
Funcionario encargado de la dependencia	Presidente Comité de Archivo	Funcionario encargado del Archivo Central