



|                                                                                   |             |       |           |                                                                          |                |                            |                 |                   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|-----------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------|-----------------|-------------------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |             |       |           | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)<br><br>401- ASISTENTE ADMINISTRATIVA |                |                            |                 |                   |    |   |   | CÓDIGO:<br>TTM-FR-GD-002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|                                                                                   |             |       |           |                                                                          |                |                            |                 |                   |    |   |   | VERSIÓN:<br>002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                   |             |       |           |                                                                          |                |                            |                 |                   |    |   |   | FECHA:<br>04-06-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|                                                                                   |             |       |           |                                                                          |                |                            |                 |                   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| CÓDIGOS                                                                           |             |       |           | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                   | CÓD.HSEQ       | TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS) |                 | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| SECCIÓN                                                                           | SUB SECCIÓN | SERIE | SUB SERIE |                                                                          |                | ARCHIVO GESTIÓN            | ARCHIVO CENTRAL | S                 | CT | D | E |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 400                                                                               | 401         | 38    |           | REGISTROS                                                                |                |                            |                 |                   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                   |             |       | 38.03     | Control de Comunicaciones Externas                                       |                | 2                          | 8               |                   |    | X |   | Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. |  |  |  |
|                                                                                   |             |       |           | ▪ Registro Control de Comunicaciones Externas                            | TTM-FR-GD-006  | 2                          | 8               |                   |    | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                   |             |       | 38.04     | Control de Comunicaciones Internas                                       |                | 2                          | 8               |                   |    | X |   | Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales. |  |  |  |
|                                                                                   |             |       |           | • Registro Control de Comunicaciones Internas                            | TTM-FR-GD-007  | 2                          | 8               |                   |    | X |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                   |             |       | 38.05     | Evaluación y Selección de Proveedores                                    |                | 2                          | 0               |                   |    |   | X | Serie documental que refleja la trazabilidad del proceso de compras en relación con el Sistema de Gestión Integral, el seguimiento a proveedores y los requisitos de calidad requeridos para su elección y evaluación de los producto y servicios adquiridos.                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|                                                                                   |             |       |           | • Registro Evaluación y Selección de Proveedores                         | TTM-FR-GCP-014 |                            |                 |                   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|                                                                                   |             |       | 38.11     | Proveedores Evaluados, Seleccionados y Reevaluados                       |                | 2                          | 0               |                   |    |   | X | Serie documental que refleja la trazabilidad del proceso de compras en relación con el Sistema de Gestión Integral, el seguimiento a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |

|               |                                                  |                                                                                                                             |
|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES: | MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL  | S: Selección Documental<br>CT: Conservación Total o Permanente<br>D: Digitalización Documental<br>E: Eliminación Documental |
|               | Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental |                                                                                                                             |
|               | Mayúscula Inicial: Tipo Documental               |                                                                                                                             |

|                                                                                   |                |       |              |                                                                                                                |                |                                  |                    |                      |    |                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|----|--------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |                |       |              | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)<br><br>401- ASISTENTE ADMINISTRATIVA                                       |                |                                  |                    |                      |    | CÓDIGO:<br>TTM-FR-GD-002 |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |                |       |              |                                                                                                                |                |                                  |                    |                      |    | VERSIÓN:<br>002          |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |                |       |              |                                                                                                                |                |                                  |                    |                      |    | FECHA:<br>04-06-2025     |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| CÓDIGOS                                                                           |                |       |              | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS<br>DOCUMENTALES                                                                      | CÓD.HSEQ       | TIEMPO DE<br>RETENCIÓN<br>(AÑOS) |                    | DISPOSICIÓN<br>FINAL |    |                          |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| SECCIÓN                                                                           | SUB<br>SECCIÓN | SERIE | SUB<br>SERIE |                                                                                                                |                | ARCHIVO<br>GESTIÓN               | ARCHIVO<br>CENTRAL | S                    | CT | D                        | E |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |                |       |              | <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de Proveedores Evaluados, Seleccionados y Reevaluados</li></ul> | TTM-FR-GCP-016 |                                  |                    |                      |    |                          |   | proveedores y los requisitos de calidad requeridos para su elección y evaluación de los producto y servicios adquiridos.                                                                                                                                      |  |
|                                                                                   |                |       | 38.13        | Seguimiento de Desempeño a Proveedores                                                                         |                | 2                                | 0                  |                      |    |                          | X | Serie documental que refleja la trazabilidad del proceso de compras en relación con el Sistema de Gestión Integral, el seguimiento a proveedores y los requisitos de calidad requeridos para su elección y evaluación de los producto y servicios adquiridos. |  |
|                                                                                   |                |       |              | <ul style="list-style-type: none"><li>Registro de Seguimiento de Desempeño a Proveedores</li></ul>             | TTM-FR-GCP-015 |                                  |                    |                      |    |                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

|               |                                                  |                                                                                                                             |
|---------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES: | MAYÚSCULA SOSTENIDA Y NEGRITA: SERIE DOCUMENTAL  | S: Selección Documental<br>CT: Conservación Total o Permanente<br>D: Digitalización Documental<br>E: Eliminación Documental |
|               | Mayúscula Inicial y Negrita: Subserie Documental |                                                                                                                             |
|               | Mayúscula Inicial: Tipo Documental               |                                                                                                                             |