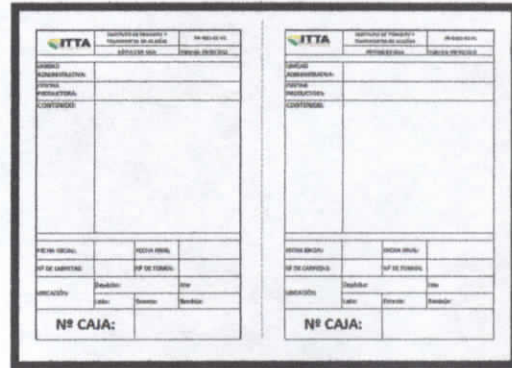


Identificar los expedientes que van a ser guardados en cajas de archivo inactivo, y diligenciar la información solicitada en el Formato de Rótulo para Cajas.

Nota: ajustar el archivo de Excel en: "vista/vista previa de salto de página", para que los 2 rótulos queden en una sola hoja impresos.



Nota: Ubicación del rótulo
Ubique el rótulo tal como lo indica la gráfica:

9. CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN

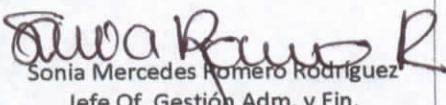

Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD, teniendo en cuenta la fecha de cierre del expediente, la cual puede ser:

3.9.1 Cierre Administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

3.9.2 Cierre Definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales.

Sólo a partir de las fechas de cierre de los expedientes se inician a contar los tiempos de retención, y se verificará en el procedimiento si los documentos serán objeto de transferencias al Archivo Central, (cuanto se señalen tiempos en la casilla de Retención en el Archivo Central), y/o de eliminación en el Archivo de Gestión, (cuanto no se señalen tiempos "0" en la casilla de Retención en el Archivo Central).

Por lo anterior, **(Ver Procedimiento para la Eliminación Documental, y Procedimiento para Transferencias Documentales)**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Freddy Antonio Rico Prieto Asesor	 Sonia Mercedes Romero Rodríguez Jefe Of. Gestión Adm. y Fin.	 Oswald Vidales Méndez Director