

300	25		INSTRUMENTOS DE CONTROL		2	8		X		
			Matriz gestión del cambio	D						Documentos considerados de valor administrativo, por lo cual se debe eliminar tan pronto cumpla su tiempo de retención en el archivo central.
			Matriz partes interesadas	D						
			Matriz salidas no conformes	D						
300	26		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		2	8		X		
			Misión y visión	D						Documentos emitidos con el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a las partes interesadas de la Asociación. por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se debe conservar de manera permanente.
			Caracterizaciones de los procesos	D						
			Procedimientos de los procesos	D						
300	30		MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS		2	8		X		
			Mapa Institucional de Riesgos (Matriz gestión de riesgo)	D						Documentos considerados de valor administrativo, por lo cual se debe eliminar tan pronto cumpla su tiempo de retención en el archivo central.
300	32		NORMOGRAMA		5	5		X		
			Normograma Matriz legal	D						Documentos considerados de valor administrativo, por lo cual se debe eliminar tan pronto cumpla su tiempo de retención en el archivo central.
300	33		PLANES							
300	33	01	Plan de Acción		2	8		X		
			Análisis de contexto	D						Subserie que refleja la hoja de ruta para lograr las metas y objetivos en un tema específico, en este caso de las Redes, cuya información queda contenida en los informes de gestión de la secretaria general. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y de apoyo, por tanto, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se proceder a su eliminación.
			Plan de acción	D						
			Matriz de seguimiento plan de acción	D						
300	33	02	Plan de Auditorías Internas y de Calidad		2	8		X		
			Plan de auditorías Internas y de calidad	D						Subserie documental que recoge la planeación de las auditorías internas durante la vigencia. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo centra se procederá a eliminar.
300	33	12	Plan Integral de Mejoramiento		2	8		X		
			Plan Integral de mejoramiento	D						Documentos considerados de valor administrativo, por lo cual se debe eliminar tan pronto cumpla su tiempo de retención en el archivo central.
300	34		POLÍTICAS		2	8		X		
			Política Integral del SIG y PTEE	D						Documentos considerados de valor administrativo, por lo cual se debe eliminar tan pronto cumpla su tiempo de retención en el archivo central.
300	37		PROGRAMAS							
300	37	01	Programa Anual de Auditorías		2	8		X		
			Programa anual de Auditorías	D						Esta subserie contiene la programación, planificación y ejecución de las Auditorías Financieras de la Asociación para cada vigencia. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo centra se procederá a eliminar.

CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación S:Selección