

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTO(OTRI)										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)			
CODIGO DEPENDEN 1200													
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
1200	02		g	ACTAS									
	02	06	c	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		1	1		X			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
				• Acta de Reunión	Físico / Electrónico							Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia. (Politica Interna)	
				• Listado de asistencia	Físico								
1200	11		g	INFORMES									
	11	01	c	<b>INFORME DE GESTIÓN</b>		1	1		X	X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
				• Informe de gestión	Electronico							Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por	
1200	24		g	PROYECTOS									
	24	02	c	<b>PROYECTO INTEGRADOR</b>		1	9			X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>	
				• Portafolio de capacidades institucional	Electronico							Los proyectos integradores seran de selección basados en el alto impacto que generen en la institución, el resto se proceden a eliminar pasados los 10 años estipulados en esta TRD. (Politica interna)	
				• diagnostico	Electronico								
				• Prespuespuesto y cronograma	Electronico								
				• Comunicaciones	Electronico								

CONVENCIONES	
Código Dependencia	<b>CD</b>
Serie	<b>S</b>
Subserie	<b>SB</b>
Archivo de Gestión	<b>A.G</b>
Archivo Central	<b>A.C</b>
Conservación Total	<b>CT</b>
Eliminación	<b>E</b>
Microfilmación	<b>M</b>
Selección	<b>S</b>

FIRMA: \_\_\_\_\_  
**SECRETARIA GENERAL**

FIRMA: \_\_\_\_\_  
**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**







































