

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	ACTA DE REUNIÓN		1	1		X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• 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	INFORME DE GESTIÓN		1	1		X	X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• 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	PROYECTO INTEGRADOR		1	9			X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• 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									
				• Prespuestado y cronograma	Electronico									
				• Comunicaciones	Electronico									

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

FIRMA: _____
SECRETARIA GENERAL

FIRMA: _____
LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

