

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
PRODUCTORA : INSTITUCIONAL										(dd/mm/aaaa)	
CODIGO											
DEPENDENCIA : 2130											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2130	02		g ACTAS								
2130	02	01	c ACTA DE COMITÉ		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta del comité Interno de Archivo	Electrónico							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, digitalizar todos los documentos en soporte papel anexarlos al expediente electrónico. Conservar los expedientes electrónicos
			• Acta	Electrónico							
			• Actas de eliminación de Documentos	Electrónico							
			• Anexos	Electrónico							
2130	11		g INFORMES								
2130	11	01	c INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Informe	Electrónico							Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años, terminado este tiempo podrán ser
			• Anexos								
2130	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL								
2130	12	01	c CONSECUTIVO COMUNICACIONES		1	1		X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Correspondencia enviadas	Electrónico							Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante 2 años, luego proceder a eliminar.
			• Correspondencia recibidas	Electrónico							
2130	12	03	c REGISTROS		1	2	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Inventario	Electrónico							Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre
2130	23		g PROGRAMAS								
2130	23	10	c PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1	9	X		X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Diagnóstico integral de archivos	Electrónico							Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AG), mientras la versión este vigente posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar permanentemente en el segundo ciclo (AC) por poseer valores documentales secundarios
			• Transferencias primarias	Electrónico							
			• Inventarios documentales de transferencias secundarias	Electrónico							
			• Manuales de procesos y procedimientos CAD	Electrónico							
			• Mapa de riesgos CAD	Electrónico							
			• Plan institucional de archivos de la entidad- PINAR	Electrónico							

