

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
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
			i	Acta del comité Interno de Archivo	Electrónico					
			i	Acta	Electrónico					
			i	Actas de eliminación de Documentos	Electrónico					
			i	Anexos	Electrónico					
2130	11		g	INFORMES						
2130	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X
			i	Informe	Electrónico					
			i	Anexos						
2130	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
2130	12	01	c	CONSECUTIVO COMUNICACIONES		1	1		X	X
			i	Correspondencia enviadas	Electrónico					
			i	Correspondencia recibidas	Electrónico					
2130	12	03	c	REGISTROS		1	2	X		X
			i	Inventario	Electrónico					
2130	23		g	PROGRAMAS						
2130	23	10	c	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		1	9	X		X
			i	Diagnóstico integral de archivos	Electrónico					
			i	Transferencias primarias	Electrónico					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
			i	Inventarios documentales de transferencias secundarias	Electrónico					
			i	Manuales de procesos y procedimientos CAD	Electrónico					
			i	Mapa de riesgos CAD	Electrónico					
			i	Plan institucional de archivos de la entidad- PINAR	Electrónico					
			i	Programa de gestión documental	Electrónico					
			i	Programa de conservación de documentos	Electrónico					
			i	Reglamento de Archivo	Electrónico					

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: _____

FIRMA: _____ **LÍDE**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL										
CODIGO DEPENDENCIA : 2130										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
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 permanentemente en el servidor central ya que las actas tienen valores
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
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 eliminados.
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
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.
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre
Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
Esta serie tendrá un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor durante el primer ciclo (AC) mientras la versión

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)

PROCEDIMIENTO

servidor durante el primer ciclo (AG), mientras la version este vigente posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar permanentemente en el segundo ciclo (AC) por poseer valores documentales secundarios.
--

SECRETARIA GENERAL

R DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
PROCEDIMIENTO