

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: IMAGENOLOGIA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11422

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
11422	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11422	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X				
11422	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11422	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
11422	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11422	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
11422	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11422	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
11422	55		<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
11422	55	15	<input type="checkbox"/> Libros de Registros de Entrega de Resultados											
			• libros	1	4		FÍSICO	X			X			

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL