

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

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	
100	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
100	01	37	<input type="checkbox"/> Actas de Juntas Directas											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 acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• actas	1	4	FÍSICO	X		X					
100	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											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 acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Actas de reunión	1	4	FÍSICO	X		X					
100	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.
100	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0	FÍSICO	X			X				
100	05		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y su conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
100	05	01	<input type="checkbox"/> Acuerdo											
			• acuerdos de junta directiva	1	4	FÍSICO	X		X		X			
100	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											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 de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
100	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	1	4	FÍSICO	X			X				
			• anexos	1	4	FÍSICO	X			X				
100	20		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE RADICADOS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
100	20	02	<input type="checkbox"/> Consecutivos de Radicados											
			• libro	2	3	FÍSICO	X			X				
100	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.
100	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0	FÍSICO	X			X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Pagina 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: GERENCIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 100

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	
100	54		■ INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
100	54	05	□ Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				

CONVENCIONES

<p>CD: Código de Dependencia</p> <p>S: Código de Serie documental</p> <p>SB: Subserie documental</p> <p>■ Serie documental</p> <p>□ Subserie documental</p> <p>• Tipo documental</p>	<p>CT: Conservación Total</p> <p>E : Eliminación</p> <p>D: Digitalización</p> <p>S: Selección</p>
--	---

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Roberto Bellan C.
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

[Handwritten signature]