

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

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	
120	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
120	01	27	<input type="checkbox"/> Actas de Comités											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.
			• acta	1	4	FÍSICO	X		X					
120	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.
			• acta	1	4	FÍSICO	X		X					
120	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
120	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											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.
			• activos de muebles	20	0	FÍSICO	X			X				
120	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
120	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											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. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
			• comunicación	2	3	FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3	FÍSICO	X			X				
120	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
120	22	04	<input type="checkbox"/> Contratos por Prestación de Servicios											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• certificación	2	0	FÍSICO			X	X				
			• factura	2	0	FÍSICO			X	X				
			• informe de Supervisoría	2	0	FÍSICO			X	X				
			• Actas de liquidación	2	0	FÍSICO			X	X				
120	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
120	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	8	FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8	FÍSICO	X			X				
120	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0	ELECTRÓNICO			X	X				
			• Anexo	2	0	ELECTRÓNICO			X	X				
120	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
120	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											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.
			• 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

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 120

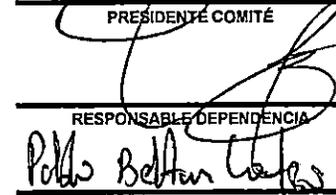
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
120	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
120	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	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