



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
670	001		ACTAS										
670	001	05	Actas de el comité de gestión documental	2	18	X					X	X	Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Documentos que contienen las deliberaciones sobre la toma decisiones en materia archivística de la concesión de. Después de cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente
			*Acta										
670	008		CONSECUTIVOS										
670	008	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	X				X	X		Se conserva totalmente para garantizar la consulta y su preservación.
			*Comunicación enviadas										
670	008	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	X				X	X		Se conserva totalmente para garantizar la consulta y su preservación.
			*Comunicación recibida										
670	016		INVENTARIOS										
670	016	03	Inventarios Documentales	2	18	X					X	X	Los inventarios documentales se conservan totalmente, ya que contienen la irelación detallada de la información generada y custodiada por la empresa.
			*Formato de inventario unico de gestión documental										
670	027		PROGRAMAS										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

670	027	12	Programas de Gestión Documental	2	18	X						X	X	El periodo de retención se aplica a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión del Programa de Gestión Documental.El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa.Se conserva totalmente
			*Programa de gestión documental											
			*Anexo											
670	020		REGLAMENTOS											
670	020	02	Reglamento interno de Archivo	2	3					X	X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la siguiente vigencia del último instructivo, se selecciona el 10% teneiendo en cuenta la última version del ultimo año,se elimina el 90 % mediante acta de eliminación aprobada por el el comité de gestión documental.
670	032		TABLAS											
670	032	01	Tablas de Retención Documental	2	18	X								El periodo de retención se aplica a partir de la entrada en vigencia de la nueva versión de las TRD.Se conserva totalmente.

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Julio 02 de 2021