



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ESTRATEGICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	D	O	
A1	1	1	ACTAS	2	18				X	X	X		Después de cumplido el tiempo de retención, se selecciona el acta de la última reunión por año, las demás se eliminan mediante acta del comité de Gestión Documental.
			Acta de revisión por la Dirección										
			Acta										
			Anexo										
			Informe										
A1	2	2	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	2	10		X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina, porque se digitaliza para su consulta
			Recursos de información										
			Planificación de cambios del SIG										

ELABORADO POR
 APROBADO POR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MAYO DE 2023