



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	
G15.2	1		ACTAS										
G15.2	1	1	Acta 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										
G15.2	2		CONSECUTIVOS										
G15.2	2	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	2	8	X			X	X			Se conserva totalmente para garantizar la consulta y su preservación.
			Comunicación enviadas										
G15.2	2	3	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	2	8	X			X	X			Se conserva totalmente para garantizar la consulta y su preservación.
			Comunicación recibida										
G15.2	3		INVENTARIOS										
G15.2	3	1	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										

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

G15.2	4	2	TABLAS												
			Tabla 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
 APROBADO POR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MAYO DE 2023