



MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 310
PLANEACION

F-GAB-006
Version 01 de 2013
Pagina 1 de 1

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | SF | SE | E | M | S | |
| 310.01.07 | ACTAS Acta de reunion | 5 | | X | | | | X | Terminado el tiempo de retencion en el archivo de gestion se conservaran permanentemente por tener valor historico para la entidad. |
| 310.10.01 310.10.02 | COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas | 1 | 4 | | | | | X | Finalizada su retencion en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel. |
| 310.26.08 | INFORMES Informe de gestion | 5 | 5 | | | X | | | Finalizada su retencion en el Archivo Central, se elimina por cuanto la informacion reposa en la parte contable como soporte. |
| 310.40.01 310.40.04 | PLANES Plan de accion Plan de gestion institucional | 5 | 15 | | | | | X | Finalizada su retencion en el Archivo de gestion, se recomienda realizar digitalizacion de un muestreo del 10% y realizar la eliminacion del soporte papel. |
| 310.44.01 | PROYECTOS Proyecto de inversion institucional | 5 | 15 | X | | | | | Finalizada su retencion en el Archivo de gestion, se conserva y se recomienda realizar digitalizacion. |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE:Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección