

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA Y CITAS

CÓDIGO DEPENDENCIA: 11421

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	
11421	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											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.
11421	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• acta	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
11421	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11421	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
11421	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11421	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
11421	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.
11421	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
11421	80		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
11421	80	17	<input type="checkbox"/> Registro o Creación de Agendas											
			• agenda	2	0		ELECTRÓNICO	X			X			
11421	80	18	<input type="checkbox"/> Registro RIPS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en formato de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Rips	2	0		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

Pablo Beltrán

COORDINADOR DE GESTIÓN
DOCUMENTAL