

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Página 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTIFICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
110	01	07	<input type="checkbox"/> Actas Comité Asistencial											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.
			• actas	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
			• anexos	1	4	PC-FR-001	FÍSICO	X		X				
110	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas de reunión	1	4		FÍSICO	X		X				
110	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
110	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
110	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
110	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
110	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
110	53	01	<input type="checkbox"/> Préstamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
110	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
110	54	04	<input type="checkbox"/> Inventario de Muebles y Enseres de la Oficina											
			• inventario	2	0		FÍSICO		X		X			
110	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 110

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	
110	72		<input checked="" type="checkbox"/> PQRS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiera al archivo central, cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
110	72	01	<input type="checkbox"/> Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias											
			• Formato Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	1	4		FÍSICO	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

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL