

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1208

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		
1208	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.
1208	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones												
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X					
1208	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.
1208	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos												
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X				
1208	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.
1208	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas												
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X				
1208	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS												Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
1208	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria												
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X				
1208	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES												Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1208	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control												
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X				
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X				
1208	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión												Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X				
1208	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.
1208	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales												
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X				
1208	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.
1208	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias												
			• 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: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

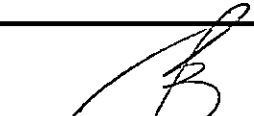


**CÓDIGO DEPENDENCIA: 1208**

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		
1208	56	00	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS de SOFTWARE												Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• licencias	1	19		FÍSICO	X				X			
1208	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS												
1208	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos												Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X			
1208	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos												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
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO					X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO					X			
1208	87		<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE A USUARIOS												
1208	87	01	<input type="checkbox"/> Soporte Helpdesk												Cumplirán un (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central un (1) año, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Soporte a Usuarios Finales Helpdesk	1	1	GA-FR-014	FÍSICO	X				X			
			• Creación de Cuentas de Usuarios	1	1	GA-FR-015	FÍSICO	X				X			
			• Bitácora Soporte a Usuarios Helpdesk	1	1	GA-FR-033	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