

<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	<b>CODIGO</b>	20043
<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL	<b>HOJA</b>	1 DE 1
<b>SUBPROCESO</b>			

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
<b>20043-08</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
08.2	-PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL								
08.2.1	-CONTROL RECIBO Y ENVIO DE DOCUMENTOS *Comprobantes Aplicativo Ventanilla Unica	1 año					X		Son documentos facilitativos
08.2.2	-REGISTRO Y CONTROL DE CONSULTAS Y PRESTAMOS *Registros y Control de Préstamos de Documentos	1 año					X		Son documentos facilitativos
08.2.3	-PLAN DE TRANSFERENCIAS *Inventarios Documentales	1 año	4 años					X	Cumplido el término de retención en el Archivo Central, seleccionar los inventarios documentales y los demás documentos se eliminan.
08.2.4	-TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL *Cronogramas de Transferencias Documentales *Acto Administrativo de Aprobación *Listado de Series Documentales	2 años					X		Se conserva la TRD actualizada y vigente.
08.2.5	-CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Consecutivo	3 años	7 años				X		Es una serie que contiene información relevante para el conocimiento de la historia institucional, por tal razón es de conservación permanente
<b>20043-12</b>	<b>RESOLUCIONES (Consecutivo)</b>	<b>2 años</b>	<b>18 años</b>	<b>X</b>					
	*Resoluciones								Los originales se encuentran en la serie que motiva el acto administrativo y tiene la permanencia de la misma, por eso a la copia del consecutivo se le da la conservación total, como registro de información importante que consigna la voluntad del administrador
<b>02</b>	<b>ACTAS</b>								
02.13	-ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO *Actas	2 años	3 años				X		Estos documentos registran decisiones importantes de la gestión de los programas de Archivo y Gestión Documental. Acuerdo 07 de 1994

<b>CONVENCIONES:</b>		<b>FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE:</b> _____
CT - Conservación Total	E - Eliminación	<b>FECHA:</b> _____
M/D - Microfilmación/Digitalización	S - Selección	<b>Acta Comité de Archivo No.</b> _____