

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES  
 Oficina productora 107 OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y CORRESPONDENCIA

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
107-030	ACTAS												
107-030.112	Actas de Eliminación de Archivo . Acta	5 años	5 años	x	x	Oficina de Archivo General	Sevenet	Coordinadora, Profesional de Apoyo, Técnica de Archivo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Coordinador de Archivo General y Correspondencia autoriza la disposición final.
107-030.115	Actas de Destrucción de Archivo	5 años	5 años	x	x	Oficina de Archivo General	Sevenet	Coordinadora, Profesional de Apoyo, Técnica de Archivo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Coordinador de Archivo General y Correspondencia autoriza la disposición final.
107-030.26	Actas del Comité de Archivo . Actas . Anexos	5 años	5 años	x	x	Oficina de Archivo General	Sevenet	Coordinadora, Profesional de Apoyo, Técnica de Archivo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Coordinador de Archivo General y Correspondencia autoriza la disposición final.
107-030.98	Actas de Transferencia Documental . Acta . Inventario Documental	5 años	5 años	x	x	Oficina de Archivo General	Sevenet	Coordinadora, Profesional de Apoyo, Técnica de Archivo	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Coordinador de Archivo General y Correspondencia autoriza la disposición final.
107-300	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL												
107-300.01	Cuadros de Clasificación Documental	5 años	2 años		x	ARCHIVO CENTRAL	SEVENET	PROFESIONAL DE APOYO	x	x			Una vez finalizado el tiempo de retención, la



**CONVENCIONES**

- P** Papel
- EL** Electrónico u otro soporte
- CT** Conservación total
- M/D** Microfilmación o Digitalización
- S** Selección
- E** Eliminación

**NOTA:** El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables :

  
Elaboró

  
Revisó

  
Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar