

Tabla de retención

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

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
107-030	ACTAS									
107-030.26	Actas del Comité de Archivo . Actas . Anexos	5 años	5 años	x	x			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.
107-270	INFORMES									
107-270.04	Informes de Gestión . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		x				Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
107-300	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION Y CONTROL									
107-300.01	Cuadros de Clasificación Documental . Cuadro de Clasificación Documental	5 años	5 años	x	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
107-300.02	Inventarios Documentales . Inventario General . Inventario por dependencia	5 años	5 años		x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Coordinador de Archivo General y Correspondencia es el encargado de autorizar la disposición final
107-300.03	Tablas de Retención Documental . Tabla de Retención Documental	5 años	5 años		x			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.
107-300.04	Tablas de Valoración Documental . Tablas de Valoración Documental	5 años	5 años	x	x			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.
107-300.05	Transferencias Documentales . Listas de Transferencias	5 años	5 años	x	x			x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar
107-470	PROYECTOS									
107-470.04	Proyectos de Mejoramiento . Proyecto	5 años	5 años	x			x		x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar una muestra del 3%, digitalizar y conservar

los originales. La documentación no seleccionada será eliminada. El Director de la Unidad autoriza la disposición final

**CONVENCIONES**

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

Firmas  
Responsables \_\_\_\_\_

:  
Jefe de Área Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

Imprimir