

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


	. Cuadro de Clasificación Documental																			documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final
107-300.02	Inventarios Documentales . <i>Inventario General</i> . <i>Inventario por dependencia</i>	5 años	0 años		x	N/A	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 es el encargado de autorizar la disposición final
107-300.03	Tablas de Retención Documental . <i>Tabla de Retención Documental</i>	5 años	0 años		x	N/A	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.
107-300.04	Tablas de Valoración Documental . <i>Tablas de Valoración Documental</i>	5 años	5 años	x	x	N/A	N/A	N/A	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 . <i>Listas de Transferencias</i>	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
107-300.06	Seguimientos Archivos de Gestión . <i>Formato de Seguimiento</i>	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.
107-365	MONITOREO																			
107-365.01	Monitoreo Condiciones Ambientales Deposito de Archivo . <i>Formato de monitoreo de</i>	2 años	1 años	x	x	Oficina de Archivo General	Sevenet	Coordinadora, Profesional de		x										Una vez cumplido el tiempo de retención, la documentación se

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