

Tabla de retención

Entidad Productora **RADICACION SEDE LAS TORRES**
 Oficina productora **084 PLANEACION**

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
084-030	ACTAS										
084-030.80	Actas del Comité de Planeación . Acta . Anexos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
084-030.90	Actas del acciones, programas y proyectos	5 años	5 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
084-400	PLANES										
084-400.03	Planes de Desarrollo . Planes . Archivos de seguimiento . Evidencias	2 años	3 años	x					x	x	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad aprobará la disposición final.
084-400.06	Planes de mejoramiento y fortalecimiento . Planes . Diagnóstico o Estudio . Archivos de seguimiento . Evidencia	5 años	5 años	x			x			x	Una vez finalizado el tiempo de retención, se debe seleccionar aleatoriamente 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
- M/D o Microfilmación
- Digitalización

Firmas

Responsables _____

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Imprimir