

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA  
 OFICINA PRODUCTORA: 103.1.3 MANTENIMIENTO

Fecha: 6-09-2021

Hoja: 1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1.3.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>									
103.1.3.02.03	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Baja de Equipos</b> • Acta • Anexos	X		2	5		X			Serie documental la cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Cinco (5) años, cumplido este tiempo se eliminan.
103.1.3.02.57	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión</b> • Acta - Formato - SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos	X		2	5	X		X		Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, se elimina pues pierde su valor administrativo.
103.1.3.13	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
103.1.3.13.01	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones Oficiales Externas</b>									
103.1.3.13.02	<input type="checkbox"/> <b>Comunicaciones Oficiales Internas</b> • Comunicaciones • Memorandos	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
103.1.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b>									
103.1.3.32.02	<input type="checkbox"/> <b>Inventario de Bienes e Inmuebles</b> • Inventario	X		3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
103.1.3.32.08	<input type="checkbox"/> <b>Inventario Documental Archivos de Gestión</b> • Inventario • Transferencias Primarias		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

1 / 1

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental