

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105.2 PLANTA FÍSICA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.2.3 SERVICIO LOGÍSTICA

Fecha: 6-09-2021
 Hoja: 1 1 / 1

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.2.3.13	☒	COMUNICACIONES OFICIALES									
105.2.3.13.01	☐	Comunicaciones Oficiales Externas									
105.2.3.13.02	☐	Comunicaciones Oficiales Internas - 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.
105.2.3.24	☒	EVENTOS									
		- Solicitud - Anexos	X		2	0		X			El tiempo de retención de esta subserie aplica una vez concluido el tiempo de vigencia del Evento, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental.
105.2.3.29	☒	INFORMES									
105.2.3.29.06	☐	Informes de Gestión - Informe - Anexos	X		2	3		X			Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo.
105.2.3.32	☒	INVENTARIOS									
105.2.3.32.08	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión - 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 cual 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.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental