



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL
GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 48000

Versión: 02

Vigente a partir de: Octubre 11 de 2012

Página: 1 de 1

CÓDIGO 48000	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
48000-30	ADMINISTRACION	5 Años	10 Años	X		X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se Procede a conservar en Medio Tecnológico y Eliminar
48000-30-7	ADMINISTRACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTION *Plan de Sostenibilidad Registro de Asistencia Ayudas de Memoria *Cronogramas Comunicaciones *Boletines							
48000-130	CAPACITACIÓN Registros	5 Años	5 Años		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se Procede a conservar en Medio Tecnológico y Eliminar
48000-170	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones	3 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central se Procede a conservar en Medio Tecnológico y Eliminar
48000-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se Procede a conservar en Medio Tecnológico y Eliminar
48000-430	LISTADOS MAESTROS *Documentos internos ministerio *Documentos externos *Formatos	5 Años			X	X		Se Conservan en Medio Tecnológico desde su creacion y se Eliminan cada 5 años para evitar saturacion del servidor
48000-440	MANUAL OPERATIVO *Solicitudes *Versiones Vigentes *Versiones Obsoletas	5 años		X				Por ser un documento de continua actualización se debe conservar permanente en el archivo de gestión. Los documentos se conservan físicos para atender el plan de contingencia
48000-630	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Informes Ayudas de Memoria	5 Años	10 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el Archivo Central se Procede a conservar en Medio Tecnológico y Eliminar

*documentos electronicos en continua actualizacion

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

GD-FM-018

Ana Lucía Mendez León
ELABORÓ: Ana Lucía Mendez León

Carmen Elena Aguilar Daza
REVISÓ: Carmen Elena Aguilar Daza

APROBÓ: Comité de Archivo Acta No. 12 Fecha de Aprobación: Octubre 11 de 2012