



**GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GD-FM-018**  
**Versión: 03**  
**Vigente a partir de: Octubre 09 de 2013**  
**Página: 1 de 2**

CODIGO 45200	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
45200-10	<b>ACTAS</b>							Transferir al Archivo General de la Nación, una vez microfilmado y cumplido el término de retención en el archivo central.
45200-10-1	DE COMITÉ DE ARCHIVO	5 Años	35 Años	X		X		
45200-10-2	DE ELIMINACIÓN	5 Años	35 Años	X		X		
45200-10-3	DE MICROFILMACIÓN	5 Años	35 Años	X		X		
45200-35	<b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b> Cronograma Transferencia Documental Registro de Asistencia Ayudas Memoria	2 Años	8 Años	X		X		Conservar totalmente, por la importancia documental que representa para la dependencia de la entidad  Son documentos de consulta permanente
45200-35-1	TABLAS DE RETENCION			X				
45200-35-2	TABLAS DE VALORACION			X				
45200-35-3	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL							
45200-30-4	PRESTAMO DE DOCUMENTOS	5 Años						
45200-260	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones	3 Años	7 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a microfilmear y eliminar.

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

ELABORÓ: Javier A Gonzalez Vega

REVISÓ: Ana Lucía Mendez Leon    APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 14

Fecha de Aprobación: Octubre 09 de 2013



**GESTION DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código: GD-FM-018**  
**Versión: 03**  
**Vigente a partir de: Octubre 09 de 2013**  
**Página: 2 de 2**

CODIGO 45200	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	S	
45200-182	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	2Años	3Años					El Registro de entrada lo genera y Almacena el Sistema TMS Gestión Doc y se conserva en el Servidor de la Oficina de Sistemas de Informacion. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procedera a conservar en medio Tecnológico y eliminar
45200-182-1	ENTRADA					X		
45200-182-2	SALIDA				X	X		
45200-200	<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b> Guía prueba de entrega	1 Años	1 Años		X	X		Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se procede a conservar en medio tecnológico y eliminar
45200-228	<b>COPIAS REGISTROS DE IMPORTACIÓN</b> Formato solicitud copia de Registros de importación *Copia consignación *Oficio solicitud  Planilla control	1 Años	2 Años		X			Cumplido el tiempo en el archivo central se elimina  Aplica para solicitudes Externas Aplica para Solicitudes de Entidades oficiales

\* No aplica para toda la Serie

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

ELABORÓ: Javier A Gonzalez Vega

REVISÓ: Ana Lucía Mendez Leon    APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. 14

Fecha de Aprobación: Octubre 09 de 2013