



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Dirección Gestión Humana

Oficina Productora: Servicios Administrativos

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso	Código listado maestro	Tradición documental	Extensión	Nivel de seguridad	Retención y tiempo		Disposición final	Procedimientos asociados
							AG	AC		
<b>1310.15</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1310.15.01</b>	<b>Instrumento de control de correspondencia y gestión documental</b>	Servicios Administrativos				PU	1	4	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.
	Planillas de distribución de correspondencia externa		No aplica	DF	No aplica					
	Planilla de préstamo de documentos		No aplica	DF	No aplica					
	Recepción de correspondencia		F-79	DF	No aplica					
<b>1310.15.02</b>	<b>Instrumento de control de ingreso personal externo</b>	Servicios Administrativos				PU	1	4	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.
	Registro de ingreso		F-71	DF	No aplica					

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1310.19	<b>MANUALES</b>									
1310.19.02	<b>Manual operativo gestión documental</b>	Servicios Administrativos								Custodiar 2 años en el Archivo de Central, después de perder su vigencia se procede a eliminar.  La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Manual de TRD		No aplica	DE	.pdf	PU	0	2	E	
1310.23	<b>PROGRAMAS</b>									
1310.23.01	<b>Programa de gestión documental</b>	Servicios Administrativos								Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, terminado este tiempo se procede a conservar.  La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Programa de gestión documental-PGD		PR-13	DE	.pdf	PU	2	8	CT	
	Matriz documental		No aplica	DE	.xls					
	Cuadro de clasificación		No aplica	DE	.xls					
	Reglamento interno		DG-12	DE	.pdf					
	Tablas de retención documental		F-120	DE	.pdf					
	Actas de comité de archivo		F-35	DF	.doc					
	Actas de eliminación documental	F-35	DF	.doc						

Responsable Gestión Documental:



Nombre responsable archivo

Validado por:



Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:



Nombre representante