

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
24.01	ACTAS	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
24.01.3	Actas de Comité de Archivo <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citación 24-01.3.1.F0 ▫ Acta de Reunion 24-01.3.1.F6 ▫ Acta de Eliminación documental 24-01.3.2.F0 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 24-111.3.1.F3 								
24.20	CAJA MENOR	1	4		X	X			Se elimina porque los documentos soportes de la caja menor originales; reposan en la serie Egresos que pertenece al área de Tesorería. Se digitaliza para facilitar su consulta
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Copia Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal 22-20.1.1.F2 ▫ Estudios Previos 22-20.2.1.F7 ▫ Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▫ Copia de seguro ▫ Copia Resolucion de Constitucion ▫ Registro Presupuestal ▫ Copia del Pago ▫ Formato Arqueo de Caja Menor 22-20.3.1.F4 ▫ Formato Reembolso Caja Menor 22-20.4.1.F6 ▫ Registro Acta de Liquidacion 22-20.5.1.F3 								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
24.26	CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA	1	5		X	X			Se elimina porque solo sirve para el control durante la gestión. Se digitaliza para facilitar su consulta.
24.26.1	Registro correspondencia enviada ▫ Formato 24-26.1.1.F0								
24.26.2	Registro de comunicaciones oficiales recibidas ▫ Formato 24-26.2.1.F0 ▫ Formato de Correspondencia Externa 24-26.2.2.F0 ▫ Formato Control Comunicaciones Internas y/o Externas 24-26.2.3.F0								
24.26.3	Registro entrega interna de correspondencia ▫ Formato Comunicaciones Oficiales Recibidas 24-26.3.1.F0 ▫ Formato Entrega de Correspondencia Interna 24-26.3.2.F0								
24.26.4	Registro Control diario de Mensajería ▫ Formato 24-26.4.1.F1								
24.26.5	Registro de Correspondencia No Radicable ▫ Formato 24-26.5.1.F0								
24.60	INFORMES	1			X				

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
24.60.5	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud o Requerimiento ▫ Informe ▫ Anexos 								Se elimina porque esta contenido en el informe general
24.61	INVENTARIOS	1			X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
24.61.2	Inventario Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Unico Inventario documental 24-61.2.1.F3 								
24.61.5	Inventario General de Documentos							Esta en permanente actualizacion en el archivo central.	
24.107	PROGRAMAS	1	4	X		X	X		Se encuentra en el sistema de intranet para consulta via web. Está permanentemente en gestion.
24.107.4	Programa de Gestion Documental <ul style="list-style-type: none"> ▫ Listado maestro de registros 24-107.4.1.F6 ▫ Guia elaboracion de documentos 24-107.4.1.G4 ▫ Guia gestion documental 24-107.4.3.G2 ▫ Procedimientos control de documentos y Registros 24-107.4.4.P6 								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
24.107.7	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Procedimiento para la correspondencia enviada y recibida 24-107.4.5.P0 ▫ Guía para la aplicación de las Tablas de Retencion Documental 24-107.4.2.G0 ▫ Tablas de Retencion Documental 24-107.4.7.F0 ▫ Instructivo uso de TRD 24-107.4.6.I0 <p>Programa de Seguimiento Archivos de Gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Programa Seguimiento a los Archivos de Gestion 24-107.7.1.F1 ▫ Inventario Archivo de Gestion 24-61.2.1.F2 ▫ Registro de seguimiento/lista de chequeo 24-107.7.2.F1 ▫ Acta de reunion con accion correctiva ▫ Procedimiento de gestión documental 24-107.7.3.P0 GDO-PR-04 ▫ Instructivo de Organziacion y Foliacion de archivo de gestión 24-107.7.4.I0 ▫ Registro de capacitación 24-111.4.1.F2 								Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
24.107.8	<p>Porgrama de Transferencias Primarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Programa de Tranferencia Documental 24-107.8.1.F1 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Inventarios Documentales 24-61.2.1.F2 ▫ Formato Hoja de Control 24-107.8.2.F1 ▫ Formato Caja de Almacen 24-107.8.3.F2 ▫ Formato Marcacion de Carpetas 24-107.8.4.F0 ▫ Formato Referencias Cruzadas 24-107.8.5.F0 								
24.110	<p>REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMO DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Control Prestamo Documentos 24-110.0.1.F1 	1			X				Se elimina porque solo sirve para el control durante la gestion. Se digitaliza para facilitar su consulta.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00