

PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE PETENCIÓN DOCUMENTAL TABLA DE PETENCIÓN DOCUMENTAL TABLA DE PETENCIÓN DOCUMENTAL

Administrativa	, record	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA	CÓDIGO OI PRODUCTO		10	00	ACTA DE CO INSTITUCIO GESTIÓN Y DESEMPEÑO		NAL DE	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	AROPUCTORA:		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETEI A. Gestión	DIS	POSICI	IÓN FINAL**		PROCEDIMIENTO						
100.10	ACTAS	A. Gestion	10	X		X	3	Son door	Con decumentes misimales and evidencies to the desired				
100.10-05	ACTAS DE ASAMBLEA							Son documentos misionales que evidencian la toma de decisiones direccionamiento de la entidad.					
	Acta							direccionamiento de la entidad.					
	Listado de asistencia	Shirt taura stow and						Una vez cumpido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos					
	Anexo y/o soportes	mill of nemeroco residiplin need a year or visions						conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la informadeben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.					
100.10-15	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	2	10	Х		х		Son documentos misionales que evidencian la toma de decisiones direccionamiento de la entidad. Una vez cumpido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.					
	Acta	Esantinia L											
	Listado de asistencia												
	Anexo y/o soportes												
100.10-25	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	2	10	Х		x		Son documentos misionales que evidencian la toma de decisio					
	Acta							direccionamiento de la entidad.			101114 40 40010101100		
	Listado de asistencia												
	Anexo y/o soportes							Una vez cumpido su tiempo de retención en el archivo central, los documento conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la informació deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.					
100.15	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	10	х		Х		Esta serie	Esta serie es de conservación total, son actos administrativos				
	Acto Administrativo							situaciones propias de la entidad. Una vez cumpido su tiempo de retención en el archivo central, los docume conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la informa deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá propiedad per conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.			4.0 .3000110		
	Anexo y/o soportes												
											y acceso a la información s rchivo de Bogotá para s		

EAC AT Enridad Assocra de Gestion Administrativa y Tecnica			CÓDIGO: PGIC-GD-F8										
			FECHA: 09/12/2019										
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		100		ACTA DE COM INSTITUCIONA GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019 VERSIÓN DE LA TRD: V1			
	SERIES, SUBSERIES y Tipos		DETEN	DISPOSICIÓN F			1 **						
CÓDIGO	SERI	Documentales		RETENCIÓN A. Gestión A. Central				DS		PROCEDIMIENTO			
100.20	ACUERDO	CUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA		10	X		X		Esta serie es de conservación total, corresponde a los actos administrativos generados por la Junta Directiva para el ejercicio de las funciones de la entidad.				
100120	Acuerdo Anexo y/o soportes												
									Una vez cumpido su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se conservan totalmente y como medida de conservación y acceso a la información se deben digitalizar en su totalidad y transferir al Archivo de Bogotá para su conservación y consulta teniendo en cuenta lo establecido para tal fin.				
100.50	CIRCULAR	ES	2	4		Х	X		Son documentos de carácter informativo, no poseen valores secundarios.				
100.50-05		RES INTERNAS							Terminado su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se procede a				
	Circular Anexo y/o soportes								su eliminación.				
**NOTA: CT: Concord		oportes : Eliminación / D:Digitalización / S	Selección					l	1				
		Documental									Gerencia		
	VICTORIA S	ANCHEZ RIAÑO ombre								CE	SAR AUGUSTO CASTILI Nombre	LO TORRES	