EACAT PROC			CESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES									CÓDIGO: PGIC-GD-F8		
Entidad Asesara de Gestion		PR	OCEDIMIENT	O DE GE	FE	FECHA: 09/12/2019								
Administrativa y	Técnica	1 47 10 16 10		TABLA DE I	RETENCI	ÓN DOC	UMENTAL	2 4.15.			VE	ERSIÓN: 1		
OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		112		ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑ		AL DE	No. 698/2019	VERSIÓN DE	LA TRD: V1	DEFORMA PROTUCTORM	
OÁDIGO	SER	ES,SUBSERIES y Tipos	RETE	NCIÓN	DIS	SDOSIC	IÓN FINAL	**	1					
CÓDIGO	Documentales		A. Gestión A. Central		CT E		D S			PROCEDIMIENTO				
112.70	COMUNICA	ACIONES OFICIALES	5	10	X	-	X		Esta serie	v elle roen	ectivas subsori	ios ovidonaian la	gostión administrativa en l	
	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS Oficio		rouk without a contract of the				^		entidad, lue	Esta serie y sus respectivas subseries evidencian la gestión administrativa entidad, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo cen documentación se digitaliza y se conservan totalmente los dos soportes.				
									documentation so digitaliza y se conservan totalmente los dos soportes.					
CONTRACT OF BUILDING	Anexos		an eth polisi											
	COMUNICA INTERNAS	CIONES OFICIALES	5	10	Х		Х							
	Oficio													
	Anexos						1		-					
		ONES DOCUMENTALES	un nictigas unq bekeliya ngichebrican	10	Х		X		Corresponden a la programación, entrega, validacion y eliminación de lo documentos que son transferidos al archvo central de acuerdo con la disposición fina establecida por las tablas de retencion documental.  Son de conservación total una vez terminado su tiempo de retención en el archivicentral.					
otisticam car same	Inventario de	e la documentación a eliminar												
	Acta de elim	inación documental												
	Desempeño													
American International	la entidad	publicacion en el sitio web de			+									
112.125	INSTRUME	NTOS ARCHIVISTICOS	2	5	Х		X		La Serie evid	La Serie evidencia los esquemas de clasificación, organización	zación v actualización de lo			
Mangabi est Mattapon	profittia, la re	RETENCIÓN DOCUMENTAL	ac als resul						documentos,	umentos, ademas registra lo		cambios en la estructura organica de la entidad delantar procesos de valoración y de investigacio		
		ención documental	tou service						por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizada, luego de cumplir su tie de retención en el archivo central.					
	Acta de reur													
ā	aplicación de	strativo de aprobación y e tabla de retención												
		asistencia de aplicación de												
		nción documental	New triple is		N.		X T		8					
r	etención do		Hardin sorph											
		asificación documental	1 (550) (60 1 10 (500) (70 (70 (70 (70 (70 (70 (70 (70 (70 (70						2/18/18/99					
THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	THE REAL PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	de actualización								ABDOMETERS OF STREET				
NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, WHEN PERSON ADDRESS OF THE OWNER, WHEN PERSON AND ADDRESS OF THE OWNER, WHEN	NVENTARIO		2	5	X		Х		Son documer	on documentos de conservación total, evidencia la documentación generada p				
		O UNICO DE DOCUMENTOS		1.					diferentes a Documental	areas de la entidad y que tiene bajo su custodia el area de			ustodia el area de Gestión	
11	nventario Ur	nico Documental							CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE					

		PROCE	SO DE GEST	IÓN DE RECU	JRSOS D	E INFOR	MACIÓN Y	COMU	NICACIONES			CÓDIGO: PGIC-GD-F8		
EACAT Entidad Assora de Gestian Administrativa y Técnica		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL										FECHA: 09/12/2019		
			TABLA DE R	N DOCU	MENTAL		VERSIÓN: 1			VERSIÓN: 1				
OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO O PRODUCTO			ACTA DE COMI INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DES		L DE No. VERSIÓN DE LA TRD: V1						
	l eer	RIES,SUBSERIES y Tipos	RETE	NCIÓN	DIS	POSICIO	ÓN FINAI	**	T			DOCEDIMIENTO		
CÓDIGO	CÓDIGO SERIES, SOBSERIES y TIPOS  Documentales		A. Gestión A. Central		CT E		D S		PROCEDIMIENTO					
112,170			2	8	Х		Х		Esta serie	Esta serie documental es un instrumento para la planeación de la función				
112.170-10									Luego de o	a con los demás planes y proyectos estratégicos etención en el Archivo Central se digitaliza en su manente de ambos soportes, ya que posee valores ca para la entidad.				
112.170-45	170-45 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Programa Comunicaciones oficiales		2	8	Х		Х		Esta serie corresponde a la elaboración e implementación del Programa de Ge Documental.  Luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza e totalidad para la conservación permanente de ambos soportes, ya que posee va secundarios de importancia histórica para la entidad.			etención en el Archivo Central se digitaliza en su manente de ambos soportes, ya que posee valores		
112.170-50	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC Sistema Comunicaciones oficiales		2	8	Х		X		Esta serie corresponde a la elaboración e implementación del Plan de Conse Documental en donde se determinan fases, tiempos, recursos y productos.  Luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza totalidad para la conservación permanente de ambos soportes, ya que posee secundarios de importancia histórica para la entidad.			an fases, tiempos, recursos y productos. etención en el Archivo Central se digitaliza en su manente de ambos soportes, ya que posee valores		
112.205	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  PRIMARIAS  Cronograma de transferencias documentales primarias  Comunicación interna enviada informando sobre la transferencia documental Inventario de registros documentales de la transferencia primaria  Acta de transferencia		5	15	Х		X		La serie ev	videncia el in n final de acu	ngreso al arquerdo a lo e	chivo central de los documentos para su custodia y stablecido en las tablas de retención documental.		
112.205-05									Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza pronservacion permanente de los soportes.					

Entidad Assora de Gestion		SO DE GEST	TIÓN DE REC	URSOS I	CÓDIGO: PGIC-GD-F8 FECHA: 09/12/2019								
		PR	OCEDIMIENT	O DE GE									
Administrativa	y Tácnica			TABLA DE I	RETENCI	VERSIÓN: 1							
OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		112		ACTA DE COMIT INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DES		L DE	No. 698/2019	VERSIÓN	DE LA TRD: V1	
CÓDIGO	SEF	RIES,SUBSERIES y Tipos	RETE	NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FINA	**					
				A. Central	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO				
112.205-10	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Comunicación oficial externa enviada informando sobre la transferencia y la solicitud de asistencia técnica del Archivo de Bogotá Comunicación oficial externa recibida sobre confirmación de la visita técnica del Inventario documental de transferencia secundaria Acta de transferencia al Archivo de Bogota ervación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Se			15	X		х		La serie evidencia el envío de documentos al Archivo Distrital.  Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitali; conservacion permanente de los soportes.				
	The	7.								-{-	Gestión D	locumental	

VICTORIA SANCHEZ RIAÑO Nombre

VICTORIA SANCHEZ RIAÑO Nombre