

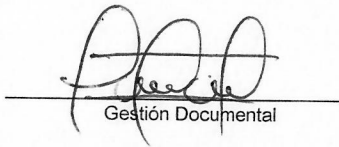
EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					CÓDIGO: PGIC-GD-F8	
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA: 09/12/2019	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	112	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
112.70	COMUNICACIONES OFICIALES	5	10	X		X		Esta serie y sus respectivas subseries evidencian la gestión administrativa en la entidad, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central la documentación se digitaliza y se conservan totalmente los dos soportes.
112.70-05	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS							
	Oficio							
	Anexos							
112.70-10	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	5	10	X		X		
	Oficio							
	Anexos							
112.100	ELIMINACIONES DOCUMENTALES	5	10	X		X		
	Inventario de la documentación a eliminar							
	Acta de eliminación documental							
	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
	Solicitud de publicación en el sitio web de la entidad							
112.125	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	2	5	X		X		La Serie evidencia los esquemas de clasificación, organización y actualización de los documentos, además registra los cambios en la estructura orgánica de la entidad, son fuente de información para adelantar procesos de valoración y de investigación por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizada, luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central.
112.125-05	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
	Tabla de retención documental							
	Acta de reunión							
	Acto administrativo de aprobación y aplicación de tabla de retención							
	Registro de asistencia de aplicación de tabla de retención documental							
	Acta capacitación de aplicación de tabla de retención documental							
	Cuadro de clasificación documental							
	Cronograma de actualización							
112.130	INVENTARIOS	2	5	X		X		Son documentos de conservación total, evidencia la documentación generada por las diferentes áreas de la entidad y que tiene bajo su custodia el área de Gestión Documental.
112.130-05	INVENTARIO UNICO DE DOCUMENTOS							
	Inventario Unico Documental							

EAGAT Entidad Asesora de Gestion Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					CÓDIGO: PGIC-GD-F8	
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA: 09/12/2019	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	112	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
112.170	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X		X		Esta serie documental es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. Luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza en su totalidad para la conservación permanente de ambos soportes, ya que posee valores secundarios de importancia histórica para la entidad.
112.170-10	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Plan							
112.170-45	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	2	8	X		X		Esta serie corresponde a la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental. Luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza en su totalidad para la conservación permanente de ambos soportes, ya que posee valores secundarios de importancia histórica para la entidad.
	Programa							
	Comunicaciones oficiales							
112.170-50	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	2	8	X		X		Esta serie corresponde a la elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental en donde se determinan fases, tiempos, recursos y productos. Luego de cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central se digitaliza en su totalidad para la conservación permanente de ambos soportes, ya que posee valores secundarios de importancia histórica para la entidad.
	Sistema							
	Comunicaciones oficiales							
112.205	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	5	15	X		X		La serie evidencia el ingreso al archivo central de los documentos para su custodia y disposición final de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental. Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para la conservacion permanente de los soportes.
112.205-05	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							

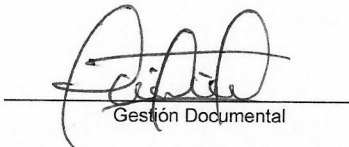
 EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	112	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
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	5	15	X		X		La serie evidencia el envío de documentos al Archivo Distrital. Al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza para la conservación permanente de los soportes.

****NOTA:** CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección



VICTORIA SANCHEZ RIAÑO
Nombre



VICTORIA SANCHEZ RIAÑO
Nombre