TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie Documental (SD)	Tipo documental	Archivo Gestion	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
SECRETARIA GENERAL														
			ACTAS	Actas Consejo Directivo	Acta Citación Informe Comunicaciones oficioles	2	3	P	EL			CT	M/D	Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, para su posterior conservación total y digitalización; al convertirse en un documento que da cuenta de la evoplución de la entidad, evidencia la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por la institución durante su funcionamiento y son transferidos al archivo historico para su conservaión total.
			ACUERDOS	Acuerdos Consejo Directivo	Acuerdo Justificación del Acuerdo	2	3	P	EL			CT	M/D	Se conservara dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en al archivo central, al ser documentos que cuenta de la evolución de la entidad y poseen valores secundarios para la historia de la comunidad y evidencia la toma de decisiones, directrices y políticas tomadas por la institución durante su funcionamiento; son digitalizados para protegerse de su manipulación, y son transferidos al archivo historico para su conservación total.
			CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	Concepto Juridico	2	3	P	EL		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en archivo central, posteriormente se hace una selección de aquellos artículos que generan importancia para la entidad ya que sirven de valor histórico.
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIO	Consecutivo de Comunicaciones Internas		1	5	P	EL	X				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión porser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central,se microfilmaran o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
			PROCESOS	Proceso Disciplinario	Denuncia Pliego de Cargos Fallo definitivo	3	7	P	EL		X			archivo central, posteriormente se hace una selección de aquellos procesos que entrañen mayor relevancia para la entidad. Para la disposición final los tiempos son contados a partir de la
			RESOLUCIONES		Resolución Solicitud Recibos de pago	1	9	P	EL			CT	M/D	Se conserva un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central, se procede a realizar digitalización para posterior conserrvación total y protegerse de la manipulación y consulta