

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2200.01 2200.01.04	ACTAS ACTAS DE COMITE DE ARCHIVO	X	X	2	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.01.31	ACTAS DE REUNIONES		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.02 2200.02.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS CIRCULARES		X	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% de las circulares, recuperando de su base de datos las que contengan elementos dispositivos o normativos más Representativos para la Institución. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
2200.12 2200.12.02	INFORMES INFORME EJECUTIVO		X	1	0				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.12.11	INFORMES DE GESTIÓN		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.13 2200.13.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA CONSECUTIVOS - Consecutivos de Correspondencia Recibida - Consecutivos de Correspondencia Enviada - Consecutivos de Correspondencia Interna	X	X	2	4				X	Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión para dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central y quedará el registro en el sistema documental. Se eliminará el soporte papel.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2200 – JEFATURA DE GESTION DOCUMENTAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2200.13.05	PLANILLAS - Control de entrega documentos internos - Control de Mensajero externo	X		1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.13.06	REGISTROS - Registro de Comunicaciones Oficiales - Tarjeta de Afuera	X		1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.13.06	REGISTROS - Control de Consultas		X	1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.13.07	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) - Tabla de Retención Documental - Encuestas de estudio unidad documental - Cuadro de Clasificación - Resolución de Aprobación de la TRD (Resolución Rectoral N° 007 de septiembre 25 de 2013)	X	X	3	5	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración. Se conservan totalmente por ser instrumentos que reflejan los cambios administrativos y su relación con funciones. Además, advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada.
2200.14 2200.14.02	INVENTARIOS INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL		X	3	6	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se traslada al Archivo Histórico para ser conservado como evidencia de la aplicación de las TRD, de las transferencias documentales y como la principal herramienta de la administración documental en el Archivo Central.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2200 – JEFATURA DE GESTION DOCUMENTAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_3_DE_4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2200.18 2200.18.01	PLANES PLAN DE ACCIÓN		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.20 2200.20.05	POLITICAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.22 2200.22.02	PROGRAMAS PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVO		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.22.06	PROGRAMAS DE SEGUIMIENTOS DOCUMENTALES - Diagnostico documental - Control de Capacitación y Seguimiento - Cronograma de transferencias documentales	X	X	4	7				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
2200.24 2200.24.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS - Instructivo de limpieza y conservación de documentos - Instructivo de Transferencias		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.24.02	MANUALES - Manual de Comunicaciones Oficiales		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 2200 – JEFATURA DE GESTION DOCUMENTAL

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
2200.24.03	MAPA DE RIESGOS - Riesgo Institucional Gestion Documental		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Gestión Documental		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Transferencias		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
2200.24.06	REGLAMENTOS - Reglamento General de Archivos		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

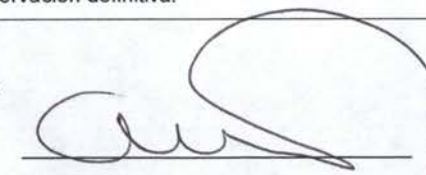

CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

Medellin-2021-12-09