



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

FORMATO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150.01	ACTAS							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
150.01.13	ACTAS COMITÉ DE PLANEACIÓN -Acta -Anexos	2	8			X		
150.01.16	ACTAS COMITÉ TÉCNICO SIG -Acta -Anexos	2	8			X		
150.05	COMUNICACIONES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
150.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			
150.14	ESTUDIOS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
150.14.01	ESTUDIOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS -Estudios -Anexos	2	3		X			
150.16	INFORMES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos
150.16.03	INFORME DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	3		X			

150.16.06	INFORME RENDICIÓN -Informe -Anexos	2	8		X			sujetos a actualizaciones.
150.22	PLANES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
150.22.01	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3		X			
150.22.03	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO -Plan -Anexos	2	3		X			
150.22.06	PLAN ESTRATEGICO -Plan -Anexos	2	3		X			
150.29	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN S.I.G. -Anexos	2	8				X	Despues de diez años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.

Convenciones

CT = Conservacion Total

E = Eliminacion

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Archivo

Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015