



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

FORMATO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
500.01	ACTAS							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
500.01.04	ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA Y CONCILIACIÓN LABORAL -Actas -Anexos	2	8			X		
500.01.14	ACTAS DE POSESIÓN -Acta	80		X				
500.02	ACUERDOS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
500.02.02	ACUERDOS DE GESTIÓN -Acuerdo -Anexos	2	3		X			
500.03	COMISIÓN DE PERSONAL -Actas Comité -Anexos	2	8		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
500.05	COMUNICACIONES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
500.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			
500.16	INFORMES							

500.16.03	INFORME DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	3	X				Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
500.22	PLANES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a
500.22.01	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3	X				
<p>Convenciones CT = Conservacion Total E = Eliminacion M = Microfilmación u otros soportes S = Selección</p> <p style="text-align: center;">Firma Responsable Archivo</p> <p style="text-align: center;">_____ Técnico Administrativo Archivo</p> <p style="text-align: center;">Firma Secretario General</p> <p style="text-align: center;">_____ Secretario General</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 01 de Agosto de 2015</p>								