



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG**

**FORMATO**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>300.01</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>300.01.11</b>	ACTAS COMITÉ INVERSIONES FINANCIERAS -Actas -Anexos	2	8			X		Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
<b>300.02</b>	<b>ACUERDOS</b>							
<b>300.02.02</b>	ACUERDOS DE GESTIÓN -Acuerdo -Anexos	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
<b>300.05</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
<b>300.05.01</b>	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
<b>300.16</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>300.16.03</b>	INFORME DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
<b>300.22</b>	<b>PLANES</b>							
<b>300.22.01</b>	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan,

300.22.07	PLANES DE MEJORAMIENTO -Informe de Auditoria -Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora -Plan de Mejoramiento	2	3		X			son documentos sujetos a actualizaciones.
300.23	<b>PRESUPUESTO</b>	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.

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