

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

Versión: 01

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

11100 - DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
11100	041	00	<u>DERECHOS DE PETICION</u> • Petición • Respuesta	1	5	X	X			X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
11100	002	11	<u>ACTAS COMITÉ DE FORMACION Y CAPACITACION</u>	4	6	X		X			X		
11100	043	01	<u>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</u> • Correspondencia recibida • Correspondencia enviada	2	4	X	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

11100 - DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Memorandos Internos 			X						Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
11100	074	05	<u>PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Informe del diagnóstico de necesidades de capacitación Plan Institucional de Formación y Capacitación 	4	3	X			X			Serie informativa, una vez concluida la retención pierde valor.
11100	082	06	<u>PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Expediente del curso (según lista de chequeo) 	2	8	X			X	X		Después de sometido a micrografía, eliminar el soporte papel. Nota: Las tipologías documentales se aplicarán de acuerdo con la intensidad horaria de cada curso (ver procedimiento de Formación).

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

Versión: 01

Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

11100 - DIRECCIÓN DE ALTOS ESTUDIOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
11100	102	00	<u>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</u>	3	0		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, transferir a contratación los originales y eliminar copias.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL