



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA		DOCUMENTACION Y ARCHIVO		CODIGO				114
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-1.0	ACTAS							
114-1.0-04	De Comité de Archivo	2	2	X		X		Documento con valor administrativo, legal e histórico. Conservación permanente.
	Circular							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
114-1.0-07	Reunión de trabajo	1	0		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
114-9.0	INFORMES							
114-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
	Informe							
114-9.0-65	Plan de Acción	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.
	FT-DIR-001 Plan de acción							


CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Paizara Recafel*
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Paizara Recafel*
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO		114				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-9.1	INVENTARIOS							
114-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
	FT-GGADM-022 Inventario de Gestión							
114-9.1-187	De Transferencia documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GAMD-022 de Transferencia documental							


CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Paidar Acevedo*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Paidar Acevedo*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO	114					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-18.2	PROGRAMAS							
114-18.2-128	Programa de Gestión Documental	2	6	X		X		Documentos con valor administrativo, técnico, jurídico, legal Con conservación permanente.
	Reglamento Interno de Archivo,							
	FT-GADM-021 Tablas de Retención Documental							
	FT-GADM-022 Inventarios Documentales							
	FT-GADM-023 Identificación de carpetas de archivo							
	FT-GADM-024 identificación de cajas de archivo							
	FT-GADM-025 Préstamo de documentos							
	FT-GADM-027 Planilla eliminación de documentos							
	FT-GADM-028 Listado de series y subseries							
	FT-GADM-029 Encuesta identificación de unidades documentales							
	FT-GADM-031 Solicitud y modificación de T.R.D.							
	FT-GADM-032 Solicitud y asesoría para organización de archivos de gestión							
	FT-GADM-033 Lista de verificación y seguimiento al cumplimiento de principios y criterios archivísticos							


CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Barbara Cuevas*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Barbara Cuevas*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO	114					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GADM-034 Cronograma de transferencias documentales							
	FT-GADM-036 Rotulo de identificación de carpeta							
	FT-GADM-038 Ficha técnica de valoración de documentos							
	FT-GADM-058 Cuadro de clasificación documental							
	IN-GADM-001 Instructivo de correspondencia							
	MA-GADM-003 Manual organización de archivos de gestión							
	PR-GADM-006 Actualización de T.R.D.							
	PR-GADM-007 Organización archivo central							
	PR-GADM-009 Eliminación documental							
	Oficios							
	Memorandos							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro
 S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *Baldemar Acevedo*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO *Baldemar Acevedo*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO		114				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SECRETARIA GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-20.5	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
114-20.5-199	De Interna despachada y externa recibida	2	6		X			Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Termina la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su preservación y custodia. Terminada la conservación y custodia en el archivo central se eliminan.
	FT-GADM-026 Planilla control de correspondencia externa recibida							
	FT-GADM-030 Planilla control de comunicaciones interna despachada							
	FT-GADM-035 Planilla control de cartacopias y devoluciones							
	Oficios							
	Memorandos							
114-20.5-200	Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas por la entidad.	2	6		X			Documento digital con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación, preservación y custodia en el archivo central se elimina
	Documento digital (cartacopias)							
	Backups							
114-22.0	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
114-22.0-205	Secundarias	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo histórico mediante el FUID.
	PR-GADM-010 Transferencia documental							
	FT-GADM-023 Inventario Documental							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: Baidano Acevedo
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: Baidano Acevedo
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: [Firma]
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

1
2
3
4