



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-20.5	ACTAS	De Comité de Archivo	2	2	X		X		Documento con valor administrativo, legal e histórico. Conservación permanente.
			2						
			1	0		X			
114-9.0	INFORMES	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.	
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: Seleccion

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

Guillermo Carrasco

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

Alfredo Cruz

FECHA:

04 FEB 2018

FECHA:

04 FEB 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

Guillermo Carrasco

FECHA:

04 FEB 2018



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		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.
114-9.1-187	De Transferencia documental	FT-GDOC-003 Inventario de Gestión	1	0	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumento que permite el control de los expedientes transfiriendo anualmente al Archivo Central mediante el FUJD
		FT-GDOC-003 de Transferencia documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

Paulina Acosta

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

Patricia Inza

FECHA: 04 FEB 2016

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Paulina Acosta

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL					CODIGO	114
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
114-18.2	PROGRAMAS								
114-18.2-128	Programa de Gestión Documental		2	6	X			X	
	Reglamento Interno de Archivo. T.V.D. Cronograma								
	FT-GDOC-008 Planilla Control de visitas								
	Control y seguimiento de principios y criterios archivísticos								
	MA-GDOC-001 Manual Organización de Archivo								
	PR-GDOC-002 Procedimiento Organización del Archivo Central								
	FT-GDOC-002 Tabla de Retención Documental								
	FT-GDOC-003 Inventario Documental								
	FT-GDOC-004 Identificación Carpeta de Archivo								
	FT-GDOC-005 Identificación Caja de Archivo								
	FT-GDOC-009 Formato de eliminación unidades documentales								
	FT-GDOC-010 Cuadro clasificación de series y subseries								

Documentos con valor administrativo, técnico, jurídico, legal Con conservación permanente.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

Pa Cecilia Anacleto



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
Serie: 114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO	114	SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
		FT-GDOC-011 Encuesta identificación de unidades documentales							
		FT-GDOC-015 Solicitud y/o modificación Tabla de Retención Documental							
		FT-GDOC-016 Solicitud de asesorías organización de archivos de gestión							
		FT-GDOC-017 Lista de verificación y seguimiento a la organización de los Archivos de Gestión							
		FT-GDCO-006 Préstamo de documentos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

Paibon Cepeda

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

Anabelle Miranda

FECHA: 04 FEB 2016

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Paibon Cepeda

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Version 04
Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	CODIGO	SECRETARIA GENERAL				PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-20.5	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	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.
114-20.5-199	De Interna despachada y externa recibida							
	FT-GDOC-007Planilla Control de Comunicación Externa Recibida							
	FT-GDOC-012Planilla control de comunicación interna a despachar							
	FT-GDOC-014Control de fax							
	FT-GDOC-021Planilla de control carta copias							
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
114-22.0	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
	Secundarias	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo histórico mediante el FUIID.
114-22.0-205	FT-GDOC-020Cronograma de transferencia documental							
	FT-GDOC-003Inventario Documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016