



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
OFICINA DE GERENCIA**

**CODIGO: GDT-F-01**

**Version: 1**

**Fecha Aprob: 02/08/2023**

CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				Retención		Soporte		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
1010	001	07	ACTAS	OTRAS ACTAS	Actas	2	3	X					X	Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.
1010	015	13	INFORMES	OTROS INFORMES	Informe	30	5	X				X	X	Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Se conservará treinta (30) años en el Archivo de Gestión, con carácter de reserva, de acuerdo con el Capítulo VI. Artículo 33, Ley Estatutaria 1621 de 2013 y al Artículo 1, parágrafo 1, Artículo 2 del Decreto 1303 del 11 de julio de 2014; posteriormente cinco años en el Archivo Central. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
					Circulares			X			X	X		
					Estatuto			X			X	X		
1010	032	14	RESOLUCIONES	OTRAS RESOLUCIONES	Resoluciones	1	4		X		X			Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de que se haya surtido el cobro a favor del AGN.

**CONVENCIONES**

CT= CONSERVACIÓN TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

**GERENTE**

**JEFE DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**CIUDAD:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA