

2010-01	015	13	INFORMES	OTROS INFORMES	Acta de comité de archivo avalando las TRD	5	15	X	X				X	Se decide eliminar porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento de inventario de la documentación a eliminar y el Comité de archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.	
					Plan de acción										
					Manual de contratación										
					Manual operativo										
	018	02	MANUALES	MANUALES	Manual de procedimiento de la Gestión Documental	5	15	X	X						
					Manual de Atención al Ciudadano										
					Manual de accesibilidad										
	031	02	REPORTES	OTROS REPORTES	Formato de control de comunicaciones oficiales radicadas	5	5	X	X						
	027	14	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLANES Y PROGRAMA INSTITUCIONALES	Plan institucional de archivo	5	5	X	X			X	X	Finalizando su vigencia, se conservará cinco años en el archivo de gestión y cinco años en el archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizando su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conserva en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el grupo de archivo y gestión documental lo digitalizará.	
					Programa de gestión documental										

CONVENCIONES

CT= CONSERVACIÓN TOTAL	MD= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL

JEFE DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DOCUMENTAL

FECHA: _____

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: _____