



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTION PERSONAL Y PARAFISCAL												CODIGO DE LA OPCION						
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL												1600						
FORMA DE LA SERIE, SUBSERIE, ASUNTO			SERIE, SUBSERIE ASUNTO	DESCRIPCION SERIE, SUBSERIE ASUNTO	IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES				SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS	RETENCION					REPOSICION FINAL			SOPORTE	OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE			TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCION ID	CARACTERISTICA ID			LONGITUD ID	A.S.	A.G.	ET	E	M	U	S		
1600	03	11	ACTAS	Documentos generados como evidencia de las acciones realizadas por la Dirección de Soporte y Desarrollo	Simple	EX	Nombre de la Ley Vigencia solo de aprobación	Numerico	100 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturales del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	0	X	X	X	X	X	X	Se documentación de carácter histórico por que refleja las decisiones adoptadas por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1600	04	10	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Es un acto administrativo que regula, ordena o ejecuta una disposición que obliga a los funcionarios o quienes se dirige, conforme a ciertas normas	Simple	EX	Circular + Aviso + Vigencia	Numerico	100 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturales del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	0	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la selección en el archivo de gestión y control, se eliminara por causas de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1600	04	03	Resoluciones	Acto administrativo de carácter particular o general, emitido de acuerdo con las facultades legales en la ley, los reglamentos, decretos y resoluciones en el interior de la entidad. Las normas reglamentarias y resoluciones emitidas en decretos y resoluciones emitidas en decretos y resoluciones. Las mismas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya finalidad sea proporcionar a la Dirección de la UGPP	Simple	EX	Resoluciones no reguladas + Vigencia de aplicación	Numerico	100 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturales del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	0	X	X	X	X	X	X	Se documentación de carácter histórico por que refleja las decisiones adoptadas por la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1600	36	1	INFORMES	Informe de control y vigilancia	Control	EX	Estado de control y vigilancia + Vigencia del período evaluado	Numerico	100 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturales del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	10			X	X	X	X	Se selecciona una muestra representativa para la toma del 20% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1600	36	1	INFORMES	Informe de cumplimiento y calidad de control y vigilancia	Control	EX	Informe de cumplimiento y calidad de control y vigilancia	Numerico	100 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturales del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	0	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la selección en el archivo de gestión y control, se eliminara por causas de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1600	36	1	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL	Documento ambiental	Control	EX	Informe de gestión ambiental + Vigencia	Numerico	100 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturales del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	0	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la selección en el archivo de gestión y control, se eliminara por causas de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.

CONVENCIONES		Nombre responsable Sub-director Gestión Documental		Nombre Responsable Unidad Administrativa	
A.G.	Archivo de Gestión	_____		_____	
A.C.	Archivo Central	_____		_____	
C.T.	Conservación Total	_____		_____	
E	Eliminar	_____		_____	
M	Microfilm	_____		_____	
D	Digitalizar	_____		_____	
S	Seleccionar	_____		_____	

la urvi-csdc

UNIDAD DE GESTIÓN FISCAL Y PARAFISCAL ER

COODSO DE LA OFICINA | 1601

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN FISCAL Y PARAFISCAL ER										COODSO DE LA OFICINA											
OFICINA PRODUCTORA		CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO										1601											
CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIE, ASUNTO		SERIES, SUBSERIES ASUNTO										RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE		OBSERVACIONES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN SERIE, SUBSERIE ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIE, SUBSERIE ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	EPO ID	DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID	LONGITUD ID	SISTEMA DE ORDENACIÓN	METADATOS	A.G.	A.C.	CT	E	M	D		S	PAPEL	INST. AL.	INST. AL.	
1601	03	11	ACTAS	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por el grupo de Control Interno Disciplinario	Simple	EX	Número de la UA Vigencia (de producción)	Número	100 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Necesaria del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Físico	2	8	X					X	X	X	X	En documentación de carácter histórico por que refleja las decisiones adoptadas por el Grupo de Control Interno Disciplinario. Esta serie documental contiene información en los tres soportes
1601	36	1	REPORTES	Informe Estadístico de Control y Vigilancia	Completa	P.F	Etiqueta de control y vigilancia + Vigencia del periodo afectado	Número	100 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Necesaria del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Físico	3	16						X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 20% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1601	65	01	PLANES	Plan de acciones preventivas disciplinarias	Simple	EX	Acciones preventivas disciplinarias + Vigencia	Número	11 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Necesaria del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Físico	2	8	X					X	X	X	X	Como instrumento de retención en el archivo de gestión y control, se elimina por carácter de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los tres soportes. La información se elimina de acuerdo al instructivo de eliminación documental
1601	79		PROCESOS DISCIPLINARIOS	Documentos relacionados con acciones disciplinarias	Completa	EX	Número administrativo anual asignado por el grupo de control interno disciplinario + Vigencia de apertura	Número	11 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Necesaria del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Físico	2	9	X				X	X	X	X	X	Terminado el tiempo de retención documental se realiza una selección del 20% representativa de los procesos y se procede con la eliminación. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.

CONVENCIONES		Nombre responsable Sub director Gestión Documental										Nombre Responsable Unidad Administrativa	
A.G.	Archivo de Gestión	_____										_____	
A.C.	Archivo Central	_____										_____	
C.T.	Conservación Total	_____										_____	
E	Eliminar	_____										_____	
M	Microfilm	_____										_____	
D	Digitalizar	_____										_____	
S	Seleccionar	_____										_____	

Nombre del programa Número Código de identificación Plan de desarrollo de las carreras más sobresaliente			de planes de sucesión y de carrera						Naturaleza del documento Legislación (observaciones) Fecha del documento Origen (resolución y fecha)										Estadísticas que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se entrega la no seleccionada.										
1010	05	08	Plan de desarrollo de las carreras más sobresaliente Procesos Documentos Acta de comisión Plan de Sucesión e Indicación Formas Comunicación. Externa Estado de vigencia	Documento relacionado con los planes que se presentan con el comité director anualmente para el sostenimiento de los funcionarios	Comisión	EX	Verónica	Número	100 carpetas	Número Correccións	Documentos	Naturaleza del documento Legislación (observaciones) Fecha del documento Origen (resolución y fecha)	1	0			X	X											Se seleccionó una muestra representativa para la historia, del 5% de los estadísticas que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se entrega la no seleccionada.
1020	04	01	PROGRAMAS Procesos Actas Formas Comunicación Externa Comunicación de sucesión Recursos de estructura Faltas de asistencia Faltas de puntualidad a programas	Documentos relacionados actividades programadas en materia de salud ocupacional que se desarrollan en la unidad	Comisión	EX	Verónica	Número	100 carpetas	Número Correccións	Documentos	Naturaleza del documento Legislación (observaciones) Fecha del documento Origen (resolución y fecha)	1	0			X	X											Se seleccionó una muestra representativa para la historia, del 5% de los Programas que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se entrega la no seleccionada.

CONVENCIONES

A.C.	Archivo de Gestión	Nombre responsable Sub director Gestión	_____	Nombre Responsable Unidad Administrativa	_____
A.C.	Archivo Central	Documento	_____		
C.T.	Conservación Total	Forma	_____	Forma	_____
E	Eliminar	Fecha	_____	Fecha	_____
M	Microrrear		_____		_____
D	Digitizar		_____		_____
S	Seleccionar		_____		_____



TABLE DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA											UNIDAD DE GESTION PERSONAL Y PARAMISCALES SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA											CODIGO DE LA OFICINA					160	
CODO DE LA SERIE		SERIE		SUBSERIE		SERIE, SUBSERIE ASUNTO	DESCRIPCION SERIE, SUBSERIE ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL		IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES		LONGITUD D	SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS		RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE ASUNTO	DESCRIPCION SERIE, SUBSERIE ASUNTO	TIPO D	TIPO S	DESCRIPCION D	CARACTERISTICA D	LONGITUD D	SISTEMA DE ORDENACION	A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRONICO	OBSERVACIONES				
1001	10	11	ACTAS			Actas de reunion	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Subdirección Administrativa	Simple	EX	Número de la UA - Vigencia (año de producción)	Número	10 caracteres	Número Cronológico									X	X	X	Es documentación de carácter histórico por que refleja las decisiones adoptadas por la Subdirección Administrativa. Este serie documental contiene información en los tres soportes.			
						PROCESOS PREVIOS A LA EMISION DE RESOLUCIONES DE UN TIPO DOCUMENTAL	Contiene todos los actos jurídicos realizados antes de emitir un dictamen, resolución o sentencia, en materia de contratación pública, que constituyen antecedentes de las actuaciones que darán origen a la emisión de un acto de carácter administrativo, tales como: el estudio de la solicitud de contratación, la presentación de ofertas, la adjudicación de la licitación, la suscripción del contrato, la ejecución del contrato, la recepción de la obra o servicio, la certificación de conformidad, etc.	Formulario	EX	Número consecutivo anual asignado por la Subdirección Administrativa	Número	10 caracteres	Número Cronológico												Esta serie precede a la emisión de los actos de carácter administrativo y forma parte del expediente. Los tipos documentales que componen esta serie documental forman parte integral del expediente cuando según la naturaleza y la función en cada contrato.			



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		SUBDIRECCION FINANCIERA										CÓDIGO DE LA OFICINA		1150											
CÓDIGO DE LA SERIE		SUBSERIES		ASUNTO		DESCRIPCION SERIE, SUBSERIES ASUNTO		IDENTIFICACION DE OPERANTES		SISTEMA DE ORDENACION		RETENCION		DISPOSICION FINAL		SOPORTE		OBSERVACIONES							
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIES	DESCRIPCION SERIE, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ET	DESCRIPCION ET	CARACTERISTICA ET	LONGITUD ET	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ET	DESCRIPCION ET	CARACTERISTICA ET	LONGITUD ET	A-G	A-C	C1	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO	OBSERVACIONES	
1530	04	03	Resoluciones Resoluciones En un acto administrativo que regule, asienten o represente intereses de la entidad. Constituyen una disposición que obliga a los funcionarios o quienes se dirigen, comprometan o otorguen ventajas.	Completos	EX	Consultas e Interés y Vigencia	Numero	100 caracteres	Numero Cronológico					2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la retención en el archivo de gestión y control, se eliminará por cesante de valore histórico. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1530	15		CAJA MENOR Caja de Reservas Precontabilada Acta administrativo. Justificación técnica para la constitución de la caja menor Conferencia de estado caja menor Conferencia de estado caja menor Resumen de estado y cierre de mes - Papeles Solicitud de recursos caja menor Resumen	Completos	EX	Mes - Vigencia	Alfa numerico	100 caracteres	Numero Cronológico					1	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Completó el tiempo de retención se realiza una valoración del 10% para verificar que los medios electrónicos sean un fiel reflejo de la documentación y se procede a eliminarse de acuerdo al instructivo de eliminación. Los documentos generados en la serie documental pueden ser cualquiera de los tres soportes establecidos.
1530	19		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes Comprobantes de depreciaciones de activos Comprobantes de amortizaciones Comprobantes de emisión de obligaciones sociales Comprobantes de emisiones Comprobantes de revalorizaciones	Completos	EX	Consecutivo y vigencia			Numero Cronológico					1	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la retención en el archivo de gestión y control, se eliminará por cesante de valore histórico. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes.
1530	35		RECEPCION PRESUPUESTAL Control económico de gastos de operación. Comunicaciones Internas Oficio Solicitud de Modificación al Presupuesto Resumen del COP en el SIP Resumen Presupuestal Cualificación De Puntajes De Reservas Presupuestales Cualificación De Puntajes De Acreditación Por Área Cualificación Puntaje De Reservas Presupuestales Solicitud Cualificación De Reservas Presupuestales Control A Ejecución De Vigencia Presupuestal Solicitud Financiamiento De Reservas Presupuestales Solicitud Liberación De Saldo Vigencia O Reserva Solicitud Transferencia de Asignación	Completos	Vigencia				Numero Cronológico					2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Completó el tiempo de retención se realiza una valoración del 10% para verificar que los medios electrónicos sean un fiel reflejo de la documentación y se procede a eliminarse de acuerdo al instructivo de eliminación. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes.
1530	36		INFORMES Informe Periodico del Fomento y Ambiente Informe ante de control y vigilancia Requisitos - solicitud de control y vigilancia Requisitos al requerimiento y solicitud ante de control y vigilancia	Completos	EX	Periodo de control y vigencia e vigencia del periodo sustituido	Numero	100 caracteres	Numero / Cronologico					1	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 20% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1530	36	6	Informe para auditoría interna Informe de auditoría Comunicación Externa Oficio	Completos	EX	Informe auditoría interna - Mes			Numero Cronológico					1	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 5% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1530	36	7	Informe Invasiones Resumen Invasiones de Fomento y Ambiente Formulario de estado y movimiento via CHIP Formulario de declaración electrónica via CHIP Nota a estado Invasiones via CHIP Informe de Invasiones de Fomento y Ambiente Resumen de Información transmitida Información enviada a la DVEN Información enviada a la Secretaría Distrital de Hacienda Actas de recibos de información enviada a la DVEN Actas de recibos de información enviada a la Secretaría Administrativa Distrital	Completos	EX	Informe Invasiones - Alfa			Numero Cronológico					1	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 5% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1530	36	8	Informe a nivel de estado Informe Periodico Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas Oficio	Completos	EX	Informe Presupuestal por Mes			Numero Cronológico					2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la retención en el archivo de gestión y control, se eliminará por cesante de valore histórico. Esta subserie documental contiene información en los 3 soportes.
1530	39		ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de actividad financiera - económica, social y ambiental Estado de cambio en el patrimonio Nota a los Estados Financieros Nota de explicación de los estados Financieros Cualificación a los estados financieros Resumen Financiero	Completos	EX	Estado financiero y vigencia			Numero Cronológico					2	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Una vez prescrito la retención en el archivo de gestión y control, se eliminará por cesante de valore histórico. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.

1520	61	LIBROS DE CONTABILIDAD Libro auxiliar Libro mayor y de balances Libro diario	Presentan en forma resumida los registros de transacciones y operaciones efectuadas. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los	Completos	EX	Memoria		Número Cronológico	Tipo Documental Historial del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Copias	2	10	X	X	X	X	X	X	Una vez practicada la selección en el archivo de gestión y control, se eliminará por causas de rollover histórico. Esta subserie documental contiene información en los 3 ejemplares
1530	62	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Planes Trienales Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas Oficios Informe de análisis de ejecución presupuestal en el SIP Borrador anteproyecto de presupuesto Resolución de presupuesto		Completos	EX			Número Cronológico	Tipo Documental Historial del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	3	X			X	X		Una vez practicada la selección en el archivo de gestión y control, se eliminará por causas de rollover histórico
1540	63	REPORTES PERIÓDICOS PARA EL PRESUPUESTO Resumen mensual de la información: Orden de caso presupuestal Comunicación interna Planilla de caso concreto nombre funcionarios Actores directos con asociados nombre de funcionarios Folios de caso concreto Declaración oficial de recursos Resolución de caso concreto Forma recursos "virtuales" Nota de labores Copia Actos Administrativos cumplimiento Fallos Indicador y nombre documento original	Comentan los alcances registrados en el sistema de ejecución presupuesto SIP (orden del caso que correspondiere orden de pago y los reportes elaborados como anexos)	Completos	EX	Informe de estado y control del trámite		Número Cronológico	Tipo Documental Historial del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Número de estado nombre	1	10	X	X	X	X	X	X	Una vez practicada la selección en el archivo de gestión y control, se eliminará por causas de rollover histórico. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta serie contiene información en los 3 ejemplares Se seleccionará una muestra del 10% de la documentación para digitalización. Se eliminará de acuerdo a los hitos establecidos en el instructivo de selección documental. Los documentos de esta serie documental pueden estar presentados en físico, magnético o electrónico
1550	100	CONCILIACIONES Y VERIFICACIONES CONTABLES Conciliación Caja mayor Conciliación bancos Conciliación cuentas corrientes Conciliación deudas Conciliación recursos embolsados en administración Conciliación sueldos Conciliación Previsión, estado, estado e intermedios Conciliación Cuentas diferidas Conciliación arrendados Conciliación Netos Conciliación de intereses Conciliación de saldos Conciliación cuentas de orden Comunicaciones externas Oficios	Los documentos que reflejan los casos efectuados por el área contable con las diferentes áreas para ser registrados en los estados financieros.	Completos	EX	Memoria		Número Cronológico	Tipo Documental Historial del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	10	X	X	X	X	X	X	Una vez practicada la selección en el archivo de gestión y control, se eliminará por causas de rollover histórico. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta serie contiene información en los 3 ejemplares

CONVENIONES		Nombre responsable Sub director Gestión Documental _____	Nombre Responsable Unidad Administrativa _____
A.D.	Archivo de Gestión	Firma _____	Firma _____
A.C.	Archivo Central	_____	_____
C.T.	Conservación Total	_____	_____
E	Eliminar	_____	_____
M	Microlfilm	_____	_____
D	Digitalizar	_____	_____
S	Substituir	_____	_____



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES	CODIGO DE LA OFICINA	1540																		
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION GESTION DOCUMENTAL																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCION ID	CARACTERISITICA ID	LONGITUD ID	SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS	RETENCION	DEFINICION FINAL	SOPORTE	OBSERVACIONES								
1540	03	05	ACTAS							A.B.	A.C.	C.T.	X	M	D	E	PAPEL	DIGITAL	ELECTR. ONICO		
1540	03	05	Actas de comité de gestión documental	Acta	Actas por agendas	Año numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	3	7	X					X	X	X		La documentación de carácter histórico por que refleja las decisiones adoptadas por el Comité de Gestión Documental de la entidad.
1540	06	1	Informes Estadísticos de Control y Vigilancia	Informe	Informe de control y vigilancia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	2	10						X	X	X	X	Se selecciona una muestra representativa para la historia, del 20% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1540	48		HERRAMIENTAS DOCUMENTALES	Formulario	Formulario de control y vigilancia	Año numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	1	4	X					X	X	X		Esta documentación constituye documentos de carácter histórico para la Unidad. Tendiéndose en cuenta que reflejan documentalmente los cambios estructurales de la Entidad.
1540	48		HERRAMIENTAS DE CONTROL Y PRESTAMO	Formulario	Formulario de control y vigilancia	Año numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	1	4	X					X	X	X		Una vez presentada la información en el archivo de gestión y control, se eliminara por causar de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes.
1540	50		HERRAMIENTAS DE DESCRIPCION	Formulario	Formulario de control y vigilancia	Año numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	1	4	X					X	X	X		Una vez presentada la información en el archivo de gestión y control, se eliminara por causar de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes.
1540	04	02	PROGRAMAS	Formulario	Formulario de control y vigilancia	Año numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	2	8		X				X	X	X		Una vez presentada la información en el archivo de gestión y control, se eliminara por causar de valores históricos.
1540	01		REGISTROS DE ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES	Formulario	Formulario de control y vigilancia	Año numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Nombres del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Firma	1	0	X					X	X	X	X	Una vez presentada la información en el archivo de gestión y control, se eliminara por causar de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes.

CONVENIONES	Nombre responsable Sub Director Gestión Documental	Nombre Responsable Unidad Administrativa
A.B.	Archivo de Gestión	
A.C.	Archivo Central	
C.T.	Conservación Total	
E	Eliminar	
M	Microfilm	
D	Digitalizar	
S	Subscripción	