

	SECRETARÍA GENERAL		Código:	FTSG17
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1-15	DIRECTIVAS DE GERENCIA			2	18	X			X		Documentos donde se adoptan directrices relacionadas con el funcionamiento de la empresa. Se aplican tecnologías para garantizar el acceso a la información y su conservación. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se conservan en su soporte original, permanentemente por formar parte de la memoria
	↳ Directiva de Gerencia	Papel									
1-37	RESOLUCIONES			2	18	X			X		Documentos mediante los cuales se resuelven situaciones y toma de decisiones de carácter dispositivo y misional; Son fuentes para la historia pues reflejan las políticas y directrices que evidencian las decisiones tomadas. Su tiempo de retención es suficiente para responder a posibles recursos que se interpongan a la empresa e inicia a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Se aplica tecnología para garantizar su conservación. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central en donde se conservan en su soporte original.
	↳ Resolución	Papel									

C	Conservación Total	SERIE	Mayúscula Fija	FECHA DE APROBACIÓN	2022-03-31
S	Selección	SUBSERIE	Mayúscula Inicial y negrilla	FECHA DE CONVALIDACIÓN	
E	Eliminación	TIPO	Mayúscula inicial	VERSIÓN	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	