



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	ADMINISTRACIÓN		Ámbito(s) funcional		Implementación de los procesos del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Institución.				
Unidad Productora	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Documento mediante el cual se hace constar la eliminación de documentos	Copia/original	ninguna	Físico y digital	Pública	2		P	
ACTAS DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Documento mediante el cual se hace constar la transferencia de documentos al Archivo	Copia/original	ninguna	Físico y digital	Pública	2		p	
FICHA DE PRESTAMO DOCUMENTAL	Instrumento en el cual se controla el préstamo de documentos en poder del Archivo Central	Copia/original	ninguna	Físico y digital	Pública	2		p	
TABLAS DE PLAZO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Documento donde se establece el tiempo de vida de los documentos producidos	Copia/original	ninguna	Físico y digital	Pública	2		p	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	3/4/2024	Oficial de Gestión Documental y Archivo Ing. Oscar Joaquín Ortiz Montano Oficial de Gestión Documental y Archivo de forma Interina Ad-honorem		
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Dra. Paula Olivares		
ET: Eliminación total	5/4/2024	Unidad organizativa Ing. Oscar Ortiz Oficial de Gestión Documental y Archivo de forma Interina Ad-honorem		