



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - PLANEACIÓN**

**OFICINA PRODUCTORA: 1310 - GESTIÓN TECNOLÓGICA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
<b>1310-10</b>	<b>ACTAS</b>										
1310-10-45	ACTAS DE COMITÉ DE TECNOLOGÍA -Acta	2	18		x	x		x			Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
<b>1310-250</b>	<b>REGISTROS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</b> - Plan de soporte de atención - Cronograma de mantenimiento a equipos de cómputo - Ficha técnica de equipo - Hoja de vida de equipo - Acta de entrega de equipo	<b>2</b>	<b>3</b>	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios.
				x	x						
				x							
				x							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

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