



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG
FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.01	ACTAS							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
100.01.08	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA -Acta -Anexos	2	8			X		
100.01.10	ACTAS ENTREGA DE CARGO GERENCIA -Acta -Anexos	2	8			X		
100.02	ACUERDOS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
100.02.02	ACUERDOS DE GESTIÓN -Acuerdo -Anexos	2	3		X			
100.05	COMUNICACIONES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
100.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			
100.16	INFORMES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
100.16.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	5		X			
100.16.07	INFORME REVISORIA FISCAL -Informe -Anexos	2	5		X			
100.22	PLANES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
100.22.01	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3		X			

Convenciones

CT = Conservacion Total

E = Eliminacion

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

Firma Responsable Archivo

_____ Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

_____ Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015