



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

FORMATO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140.01	ACTAS							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
140.01.06	ACTAS COMITÉ DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO - Acta -Informes	2	8			X		
140.01.15	ACTAS COMITÉ DE RIESGOS -Acta -Anexos	2	8			X		
140.02	ACUERDOS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
140.02.02	ACUERDOS DE GESTIÓN -Acuerdo -Anexos	2	3		X			
140.05	COMUNICACIONES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
140.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			
140.05.02	COMUNICACIONES EXTERNAS GESTIÓN DE RIESGOS -Oficio -Anexos	2	5		X			
140.16	INFORMES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
140.16.02	INFORME DIARIO SARM-SARL -Informe -Anexos	2	8		X			
140.16.03	INFORMES DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	3		X			

140.22	PLANES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
140.22.01	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3		X			
140.27	REGISTROS							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
140.27.01	REGISTRO EVENTOS OPERATIVOS -Formato diligenciado -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