



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	108	CONTROLES DE ENVÍOS INTERNACIONALES	1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Comunicación de autorización							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Guía Empresa Transportadora							Tipo documental en soporte papel
36	99	CONTROLES DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Planilla Correspondencia Recibida SICOF							Tipo documental en soporte papel
36	103	CONTROLES DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA URBANA	1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Registro Planilla Entrega Correspondencia Urbana							Tipo documental en soporte papel
36	100	CONTROLES DE DESPACHO DE ENVÍOS DIPLOMÁTICOS	1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Registro Planilla de Despacho Envíos Diplomáticos							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GCR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36	109	CONTROLES DE ENVÍOS NACIONALES	1	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Planilla generada por la empresa							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Devolución Correo							Tipo documental en soporte papel
21		CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA	10	10		X			Hace referencia a las comunicaciones oficiales enviadas a personas naturales o jurídicas externas. El tiempo de retención surte a partir de la finalización del trámite, se conservará en el Archivo de Gestión por diez años y posteriormente se entregará al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento al acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.
		Comunicación enviada							Tipo documental electrónico

- Convenciones:**
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó:

Jefe de la Oficina

Aprobó:

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15. 11. 2018.