

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN: 6

HOJA: 1

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1 - 01	<b>ACTAS</b>							
1 - 01 - 01	Actas de Consejo Directivo	3 Años	20 Años					
1 - 01 - 02	Actas de Junta Directiva	1 Años	4 Años					
1 - 01 - 03	Actas Comité de Convivencia Laboral	1 Años	4 Años					
1 - 01 - 04	Actas de Comité de conciliación	1 Años	4 Años					
1 - 01 - 05	Actas de Comité Directivo	1 Años	4 Años					
1 - 01 - 06	Actas Reuniones Maestros Artísticos	1 Años	4 Años					
1 - 01 - 07	Actas del Comité de Archivo	3 Años	3 Años	X				
1 - 01 - 08	Actas de Exámenes Jurado de Estudio Convocatorias Listado de asistencia Registro Fotográfico Anexos	1 Años	4 Años					
1 - 01 - 21	Actas de comité de Comunicaciones							
1 - 02	<b>ACUERDOS</b>	5 Años	16 Años	X				
1 - 03	<b>BACKUP BASE DE DATOS</b>	2 Años	3 Años	X				
1 - 04	<b>BOLETINES</b>							
1 - 04 - 01	Boletines de Prensa	3 Años	5 Años	X				
1 - 06	<b>CIRCULARES</b>							
1 - 06 - 01	Circulares Normativas	4 Años	4 Años				X	
1 - 06 - 02	Circulares Informativas	1 Años	4 Años		X			Selección del 5% para la historia Institucional
1 - 18	<b>INFORMES</b>							
1 - 18 - 01	Informes a Organismos de Control							
1 - 18 - 02	Informes de Seguimiento	2 años	3 Años				X	Selección de una muestra del 5% para la historia institucional
1 - 18 - 03	Informe de Austeridad en el Gasto							
1 - 18 - 04	Informes de Gestión Anual							
1 - 19	<b>INVENTARIOS</b>							
1 - 19 - 01	Inventarios de Bienes de Consumo Planos Escrituras Públicas	5 Años	5 Años	X				

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm O: Original  
Selección C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN: 6

HOJA: 2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1- 26 1 - 26 - 01	<b>PROGRAMAS</b> Programa General de Auditoria	3 Años	3 Años	X				
1 - 27 1 - 27 - 01 1 - 27 - 02	<b>PROYECTOS</b> Proyecto de Implementación Modelo Estándar de Control Interno MECI Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% de muestra para la historia institucional
1 - 28 1 - 28 - 01 1 - 28 - 02 1 - 28 - 03 1 - 28 - 04 1 - 28 - 05 1 - 28 - 15 1 - 28 - 16	<b>REGISTROS</b> Registro de audio y video Registro de Ensayos Registro de Eventos Registro de Prensa Registro Fotográfico (Digital) Registros Publicitarios Comunicación Interna Redes Sociales <b>Registros Históricos</b> Videos Registro Fotográfico CD DVD	3 Años 3 Años 3 Años 3 Años 3 Años 3 Años 2 Años	3 Años 3 Años 10 Años 3 Años 5 Años 3 Años 3 Años	X				Muestra del proceso para la publicidad de obras Se hace la exposición en cartelera o se envían vía correo electrónico  Documentos con información que sirve para la investigación de ciencia y cultura
1- 31	<b>AGENDA DE MEDIOS</b> Cronograma Registro Fotográfico							

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
E: Eliminación

Microfilm  
Selección

O: Original  
C: Copia

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_