



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS			
AP	S	SD				R	C	P	A	M	B	A	M	B				A	G	A
1000	3	3.19	ACTAS Actas Proyección y Crecimiento	X	PDF	X			X			X			2	18	X			
			Acta																	
	3	3.21	Actas Sala General Acta	X	PDF /PAPEL	X			X			X			2	18	X			
			Acta																	
1000	5	5.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos Sala General	X	PDF /PAPEL	X			X			X			2	18	X			
			Acuerdo																	

CONVENIONES			
CÓDIGO:	AP: Área Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD