



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GSO-GD-FO-025

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 11400

CÓDIGOS			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD -SGC	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE DE DDHH / D/H	PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB				AG	AC	CT	E	S		M	D		
11400	64		■ INFORMES												
11400	64	37	□ Informes de gestión • Comunicación oficial • Informe	PDF PDF	N/A	2	8	X			PB	N/A	N/A		Los documentos se producen en virtud de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, la documentación refleja de manera la situación de la vicepresidencia y de las gerencias que dependen de ella, así como, las actividades realizadas durante cierto periodo y los resultados alcanzados de los procesos de las unidades administrativas que dependen de la vicepresidencia. La documentación adquiere valores secundarios para la investigación comercial y económica y hace parte de la misión de la Entidad. La conservación total de la subserie documental se realizará en el formato original en el que se produzca la documentación sea esta física o electrónica. Los tiempos de retención se deben aplicar a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos pasarán a un medio digital para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

CONVENCIONES

Generales			Disposición Final			Reproducción técnica del papel		Tipo de Acceso a la Información	
DP: DP: Dependencia	■ S: Serie documental □ SB: Subserie • Tipología Documental	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo de Central	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección			M: Microfilmación D: Digitalización		PB: Público RV: Reservado CF: Clasificado	

FIRMAS RESPONSABLES

Jefe de la Dependencia	Responsable de la Gestión Documental Gerente Administrativa	Secretaría General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: María Alejandra Salas Álvarez	Nombre: Vanessa Pacheco Gómez	Nombre: Sandra Milena Burgos
Cargo: Vicepresidente (E)	Cargo: Gerente	Cargo: Secretaría General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación: Acta Comité de Gestión y Desempeño No.04 de Octubre 30 de 2023

Fecha de Convalidación: Comité evaluador de documentos del AGN, sesión del 27 de Agosto de 2025