



Nombre de la actividad: : *Procedimiento de Gestión Documental*

Código:

GD-P02-FR01

Nombre del formato / registro: *Tablas de Retención Documental*

Versión:

4.0

Fecha de Aprobación:

26/02/2025

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental	Tipo Documental	RETENCIÓN		SOPORTE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dependencia	Serie	Subserie				Archivo Gestión	Archivo Central Digital	Papel	Electrónico		CT	M/D	E	S	
200	11	1	CONTRATOS	Administración de Recursos y Comodato	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Póliza Memorando de Legalización	10	Elec	NUMÉRICO		M/D				Los 10 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención. Los contratos que no han cerrado su etapa contractual deberán custodiarse en el archivo de gestión hasta finalizar su trámite. (Acta de Reunión TRD, 21 de febrero de 2020).	
200	11	2	CONTRATOS	Arrendamiento	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Memorando de Legalización	10	Elec	NUMÉRICO		M/D				Los 10 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
200	11	3	CONTRATOS	Prestación de Servicios	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Póliza Memorando de Legalización	10	Elec	NUMÉRICO		M/D				Los 10 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención.	
200	12	1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación para Prácticas Universitarias y Pasantías	Solicitud de revisión y documentos anexos Convenio Memorando de legalización	12	Elec	NUMÉRICO		M/D				Los 12 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. Los 12 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual.	
200	12	2	CONVENIOS	Convenios Marco con Aporte de Recurso Fondo Nacional del Ganado - FNG	Memorando de solicitud y documentos anexos Términos de referencia CDP Contrato Memorando de Legalización	12	Elec	NUMÉRICO		M/D				Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación. La digitalización y eliminación de los documentos físicos se hará en el archivo central una vez se cumplan los tiempos de retención. Los contratos que no han cerrado su etapa contractual deberán custodiarse en el archivo de gestión hasta finalizar su trámite. (Acta de Reunión TRD, 21 de febrero de 2020).	
200	12	3	CONVENIOS	Convenios Marco sin Aportes de Recurso Fondo Nacional del Ganado - FNG	Solicitud de revisión y documentos anexos Convenio Memorando de legalización	12	Elec	NUMÉRICO		M/D				Los 12 años de retención garantizan el valor jurídico y legal de esta serie e inician una vez cerrado el expediente contractual. Una vez cumplida esta retención, se debe proceder con su digitalización, realizando la eliminación de los expedientes físicos, previo aval del Comité de Archivo, dejando como constancia Acta de eliminación.	
200	2	1	COMUNICACIONES	Comunicaciones Externas Enviadas		2	Elec	NUMÉRICO / CRONOLÓGICO		M/D	E			Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminará el soporte papel.	
		Comunicaciones Externas Recibidas			Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminará el soporte papel.										
		3	COMUNICACIONES	Comunicaciones Internas Enviadas		2	Elec	NUMÉRICO / CRONOLÓGICO		M/D	E			Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminará el soporte papel.	
		Comunicaciones internas Recibidas			Se debe conservar un (2) años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cuatro (4) años al Archivo Central, se digitalizaran y se eliminará el soporte papel.										

CONVENCIONES:	RETENCIÓN:	RET A/G: Retención en el Archivo de Gestión	RET A/C: Retención en el Archivo Central	
	SOPORTE:	P: Papel	Elec: Electrónico	
	DISPOSICIÓN FINAL:	S: Selección	M / D: Microfilmación y / o Digitalización	CT: Conservación total

Fecha de Actualización: 26/02/2025