



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
200	1		ACTAS							
200	1	1.1	Actas de Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Anexos 	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.
200	1	1.2	Actas de Responsabilidad a Inventarios <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Anexos 	2	2		X	X		La subserie Actas de Responsabilidad a Inventarios, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
200	1	1.3	Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	2	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
200	1	1.4	Acta Comité de archivo <ul style="list-style-type: none"> • Citación al comité • Registro de asistencia • soportes 	2	10	X		X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá, se entiende que en cumplimiento del Acuerdo 012 de 1995 del Archivo General de la Nación, se debe establecer el comité de Archivo, el cual está compuesto por representantes de alto nivel directivo al interior de la empresa, tal como lo describe el Acuerdo en mención. La subserie es el testimonio documental de las actividades desarrolladas por el comité en desarrollo de su ejercicio al interior de la empresa. Por tal razón, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, debe ser transferida al Archivo Histórico para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos.	
200	2		ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS								
200	2	2.1	Actuaciones Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y anexos • Estudios preliminares • Visita técnica • Informe técnico ente de control • Autos ente de control • Resoluciones entes de control 	5	5	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Anexos Recurso (si aplica) Anexos Nueva resolución (si aplica) 								
200	3		AUDITORIAS								
200	3	3.1	Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> Programa de Auditorías Informes de Auditoría Acciones Correctivas y Preventivas F-08 Anexos 	3	2		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	3	3.2	Auditorías Externas <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Económica Informe de Auditoría Acciones Correctivas y Preventivas F-08 Certificación (Digital) Anexos 	3	2		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	4		COBROS								
200	4	4.1	Cobro Pre jurídico <ul style="list-style-type: none"> Registro de Llamadas (Físico y/o Digital) Carta No. 1 de Requerimiento de Cobro Carta No. 2 de requerimiento de Cobro (si aplica) 	1	3		X	X		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
200	4	4.2	Cobro Jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Anexos 	2	5		X	X		La serie se conserva 7 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	6		CONTROL DE PRODUCTOS QUIMICOS <ul style="list-style-type: none"> • Formato F-29 	1	3		X	X		La serie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	7		CORRESPONDENCIA ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Respuesta • Anexos 	2	8		X	X		La subserie se conserva 10 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	8		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental • anexos 	2	10		X	X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo Central, los cuadros de clasificación documental, es el instrumento resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones, series, subseries, etc.). Una vez la documentación pierda todos sus	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
										valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
200	9		DERECHOS DE PETICIÓN								
200	9	9.1	Derechos de Petición Generales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	3		X	X		Se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	9	9.2	Derechos de Petición Calidad de Agua <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	2	3		X	X		Se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	11		ELIMINACIONES DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none"> • Acta del comité de archivos aprobando eliminación 	2	10		X	X		Aplicando el estándar formulado por el Archivo de Bogotá en su valoración, la serie corresponde a la eliminación de las series	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Inventario FUID de registros documentales a eliminar Anexos 							documentales que la Tabla de Retención permita eliminar desde los archivos que han agotado sus valores, y una vez cumplido su tiempo de retención se procederán a eliminar según los protocolos pertinentes.
200	15		FRAUDES <ul style="list-style-type: none"> Formato Citación al Usuario F-115 Acta de Descargos Comunicado de Visita Técnica Copia Orden de Trabajo Copia Revisión del medidor (si aplica) 	1	3		X	X		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.
200	16		INDICADORES							
200	16	16.1	indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> Ficha del Indicador Anexos 	1	4			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
200	17		INFORMES							
200	17	17.1	Informe de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe anexos 	2	8	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
										actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.
200	17	17.2	Informes a Otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Radicado de Respuesta • Anexos 	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.
200	17	17.3	Informes de Laboratorio <ul style="list-style-type: none"> • Resultados INS • Resultados Laboratorio Externo (Físico o Digital) • Resultados Agua Potable • Resultados Agua Cruda – F-40 • Resultados Agua Residual • Libro Resultados Internos F-41 y F-46 • Resultados Jarras F-46 	1	3		X	X		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.
200	19		INSTRUMENTOS DE CONTROL							
200	19	19.1	Correspondencia enviada <ul style="list-style-type: none"> • Base digital 	1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
200	19	19.2	Correspondencia recibida <ul style="list-style-type: none"> • Base digital 	1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	19	19.3	Planilla control de correspondencia <ul style="list-style-type: none"> • Planilla recorrido Interno (por oficina) • Planilla recorrido Externo • Planilla de recorrido Extraordinario (si aplica) • Planilla copias devueltas a oficina (por oficina) • Planillas documentos enviados a radicar. 	2	6		X	X		La subserie se conserva 8 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	20		INVENTARIOS								
200	20	20.1	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio • FUID – Formato único de Inventario Documental 	4	10		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.	
200	20	20.2	Inventarios Físicos de Bienes <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de la salida (digital) • Acta de entrega • Informes • Actas de baja de elementos 	1	4	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
200	21		LICENCIAS								
200	21	21.1	Licencias de Software <ul style="list-style-type: none"> • Licencia • Back up • Medio magnético de instalación 	2	3		X	X		La subserie licencias de software, no posee valores para la investigación, debido a que el rápido cambio de tecnologías y programas hacen que, al mediano y largo plazo, ya no sean utilizados, pues sus características no se acoplan a las nuevas características de los equipos. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.	
200	23		MANTENIMIENTOS Y CALIBRACIÓN								
200	23	23.1	Equipos de Laboratorio <ul style="list-style-type: none"> • Formato Hoja de vida Equipos de Laboratorio – F-02 	10	1	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
200	24		MANUALES								
200	24	24.1	Manuales De Software y Hardware	1	4			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Manual Documento de políticas de seguridad 							documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
200	25		MUESTRAS							
200	25	25.1	Toma de Muestras <ul style="list-style-type: none"> Acta de toma de Muestras Acta Mosquera Acta Secretaría de Salud Acta de EAMOS (si aplica) 	1	3		X	X		Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización.
200	27		PLANES							
200	27	27.1	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> Matriz Plan de Acción (digital) 	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
200	27	27.2	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Matriz Formulación Plan de Mejoramiento (Digital) Matriz Seguimiento Plan de Mejoramiento (Digital) Matriz Modificación Plan de Mejoramiento (Digital, si aplica) 	1	5			X	X	Se debe realizar una selección cualitativa de la serie documental y aplicar el proceso técnico antes de enviar al Archivo Central. La documentación seleccionada debe ser conservada hasta cumplir las prescripciones legales.
200	29		PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	2	4		X	X		La subserie documental es testimonio de los diferentes préstamos de series y subseries



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Base de préstamos (electrónico) • Afuera • Reporte de préstamos vencidos • Solicitud de devolución de documentos 							documentales, que se han realizado en la administración del Archivo Central. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.
200	30		PROCESOS SISTEMA DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos por área Actualizados • Procedimientos por área obsoletos (digitales) • Formatos • Mapa De Procesos • Caracterizaciones 	3	5	X			X	Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.
200	31		PROGRAMAS							
200	31	31.1	Programas de Control y Manejo de Vertimientos Industriales <ul style="list-style-type: none"> • Copia Cédula de Ciudadanía • Rut • Cámara de Comercio • Correspondencia • Certificado de análisis • Formatos • Anexos 	1	3			X	X	La subserie, no posee valores para la investigación, pues el documento que la compone no brinda información suficiente para el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones anteriormente expuestas, una vez pierda sus valores primarios y de retención se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.
200	34		REGISTROS							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA							Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
200	34	34.1	Registros de Incidencias Calidad del Agua <ul style="list-style-type: none"> Registro (digital) 	1	3		X	X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
200	34	34.2	Registro de Preparación de Reactivos <ul style="list-style-type: none"> Registro (digital) 	1	3		X	X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
200	34	34.3	Registro toma de Muestras <ul style="list-style-type: none"> Formato – F-44 	1	3		X	X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
200	35		SALIDAS DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> Formato de Salida (Digital – Sistema Uno 8.5) 	1	1		X	X		Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.	
200	36		SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Actualización de Documentos F-04 	2	2		X	XG		La subserie se conserva 4 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
200	38		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Elaboración o actualización de las TRD Acta de aprobación de las TRD 	2	10		X	X		Las tablas de retención documental, corresponden al listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental por oficina • Solicitud de actualización de Tablas de Retención 							<p>en cada fase de archivo y la disposición final de cada serie documental. La serie documental corresponde a la obligatoriedad de toda entidad a realizar sus tablas de retención en aplicación del artículo 24 de la ley 594 de 2000, y todos los soportes documentales que complementan los conceptos aplicados en la formulación de las series documentales, la valoración primaria y disposición final de las mismas.</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos.</p>
200	39		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
200	39	39.1	Transferencia documental primaria <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio • Inventario documental (por oficina) • Cd con inventario • Cronograma de Transferencia Documental 	2	8		X	X		<p>Teniendo en cuenta el artículo 34 de la ley 594 de 2000 y en aplicación de las Tablas de Retención Documental, se establecen los traslados de los documentos que, teniendo en cuenta sus valores primarios, deben ser entregados para hacer administrados en el Archivo Central.</p> <p>Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HYDROS MOSQUERA S EN C.A. ESP
MOSQUERA CUNDINAMARCA

VERSIÓN
2

Oficina Productora:			DIRECCIÓN EJECUTIVA						Código:	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
										establecidos.
200	39	39.2	Transferencia documental secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio • Inventario documental transferencia secundaria • Acta de Transferencia Secundaria 	2	8		X	X		Teniendo en cuenta el artículo 34 de la ley 594 de 2000 y en aplicación de las Tablas de Retención Documental, se establecen los traslados de los documentos que, teniendo en cuenta sus valores primarios, deben ser entregados para hacer administrados en el Archivo Central. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos.

NOTA: SI SE GENERAN TIPOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS, ESTOS DEBEN ESTAR ARCHIVADOS ELECTRONICAMENTE, EN UNA CARPETA QUE SE GUARDARA EN EL EQUIPO DE COMPUTO CON EL MISMO NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE, CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO DE GESTIÓN. ESTO CON EL FIN DE ASEGURAR SU CONSERVACIÓN SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ACUERDO 003 DEL 1 DE FEBRERO DE 2015. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 7.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta del Comité de Archivo del		
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:			
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación				
Sb - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos				
		S - Selección	Nombre:			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Secretaría General Presidente Comité de Archivo	Secretario Comité de Archivo