



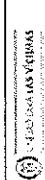


## **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

186  
SÁKOVSKÝ

**BLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TIRÓ**

Código: 1014154  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 26/04/2020  
Pág: 1 de 1



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE IRD**

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE

ABOUT - ESTILO CONTEMPORÂNEO

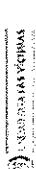
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE IRD**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

102

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Carreg.: 710-1415-4  
Versão: 02  
Fechado no Arquivo: 26/04/2016  
Pág.: 1 de 1

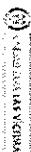


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TÍ







## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TI

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TR

<b>ÁREA DE VENTAS Y MARKETING</b> <b>ÁREA PRODUCTORA:</b> <b>CÓDIGO ÁREA:</b> <b>PROCESO:</b>		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD</b> <b>GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>APoyo - GESTIÓN CONTRACTUAL</b>																															
		<b>VERSIÓN</b> <u>2</u> <b>FECTA:</b> <u>13/07/2016</u>																															
		<b>VERSIÓN</b> <u>2</u> <b>FECTA:</b> <u>13/07/2016</u>																															
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TRATAMIENTO DOCUMENTAL			REFICION			REFICION			JEFICACIÓN LEGAL			IDENTIFICACIÓN																			
		O	C	E	Tipo de Archivo	Archieve	Creación	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO	Supervisión Legal	ponente	P	PR	Número de Expedientes																
760.130 760.130.3	MARIAES [Manus]	X	X	P/E			X	X								Por Venecia																	
<p>La viabilidad de los documentos que se tratan en la presente tabla es de acuerdo con la Resolución 2013 de 2013 Proyecto Módulo Contratado. Esta tabla sirve a las autoridades competentes para su manejo y ejecución.</p> <p>En el año 2013 se realizó una revisión de los documentos que se tratan en la presente tabla. La documentación que se ha dejado constancia en Acta de Ejecución, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe de la Dependencia Inspectora, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizó el procedimiento de migración digital de la guía de acceso enero (6) años desde inicio desde 2009 (septiembre 2009). Los documentos que se tratan en la presente tabla de retención se estazara en Central. Esta fase de migración se estazara en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información de la Etsad, bajo el protocolo que se establece para su fin.</p>															<p>Este documento está vinculado con la Resolución 2013 de 2013 Proyecto Módulo Contratado. Esta tabla sirve a las autoridades competentes para su manejo y ejecución.</p> <p>En el año 2013 se realizó una revisión de los documentos que se tratan en la presente tabla. La documentación que se ha dejado constancia en Acta de Ejecución, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe de la Dependencia Inspectora, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizó el procedimiento de migración digital de la guía de acceso enero (6) años desde inicio desde 2009 (septiembre 2009). Los documentos que se tratan en la presente tabla de retención se estazara en Central. Esta fase de migración se estazara en colaboración con la Oficina de Tecnología de la Información de la Etsad, bajo el protocolo que se establece para su fin.</p>																		
															<p>V.O.B.O. Responsable del Grupo de Gestión General</p> <p>Andrea del Pilar Verdugo Parra</p>																		
															<p>V.O.B.O. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Loly Catalina Van Leesten Del Rio</p>																		
<p><b>COPIERAS</b></p> <table border="1"> <tr> <td>0. Original</td> <td>E. Eliminación</td> </tr> <tr> <td>G. Copia</td> <td>1.º. Nro. Firma</td> </tr> <tr> <td>D.E. Documento Electrónico</td> <td>2.º. Selección</td> </tr> <tr> <td>C. Contravención R.M.</td> <td>En 2004</td> </tr> <tr> <td>D. Información de Derechos Humanos</td> <td>Q.H. Información de Derechos Humanos Internacionales</td> </tr> <tr> <td>F.G. Transmisión Pública</td> <td>Humanización</td> </tr> <tr> <td>P.R. Recaudación Pública</td> <td>Defensa</td> </tr> <tr> <td>R. Represalia</td> <td>Protección</td> </tr> </table>																		0. Original	E. Eliminación	G. Copia	1.º. Nro. Firma	D.E. Documento Electrónico	2.º. Selección	C. Contravención R.M.	En 2004	D. Información de Derechos Humanos	Q.H. Información de Derechos Humanos Internacionales	F.G. Transmisión Pública	Humanización	P.R. Recaudación Pública	Defensa	R. Represalia	Protección
0. Original	E. Eliminación																																
G. Copia	1.º. Nro. Firma																																
D.E. Documento Electrónico	2.º. Selección																																
C. Contravención R.M.	En 2004																																
D. Información de Derechos Humanos	Q.H. Información de Derechos Humanos Internacionales																																
F.G. Transmisión Pública	Humanización																																
P.R. Recaudación Pública	Defensa																																
R. Represalia	Protección																																