



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa (Gestión Documental)							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
300.03	002	005	ACTAS Acta de Comité de Baja de Bienes e Inventarios <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Reporte de Daños GL-FO-15 Acta de Reunión GD-FO-22 Listado de Asistencia GD-FO-23 Resolución de Baja de Bienes 	2	8	X		X		<p>Las Actas de Comité de Baja de bienes e Inventarios permiten conocer las decisiones tomadas en cada sesión, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se creó esta subserie según la Resolución 1141 de 2013, adicionalmente teniendo en cuenta el procedimiento GL-PR-03 "Baja de Bienes Muebles" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.</p>
300.03	002	014	Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de Reunión GD-FO-22 Listado de Asistencia GD-FO-23 	2	8	X		X		<p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.
300.03	012	032	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Correspondencia Enviada <ul style="list-style-type: none"> Consecutivo de Correspondencia Enviada (Digital) 	2	8		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios ya que el original se conserva en el expediente de acuerdo a la información asunto. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Se creó esta subserie según lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001.
300.03	012	033	Consecutivo de Correspondencia Interna <ul style="list-style-type: none"> Consecutivo de Correspondencia Interna (Digital) 	2	8		X			Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios ya que el original se conserva en el expediente de acuerdo a la información asunto. Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Se creó esta subserie según lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001.

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

300.03	012	034	<p>Consecutivo de Correspondencia Recibida</p> <ul style="list-style-type: none"> Consecutivo de Correspondencia Recibida (Digital) 	2	8		X		<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios ya que el original se conserva en el expediente de acuerdo a la información asunto.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001.</p>
300.03	027	073	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Instrumento de Control Comunicaciones Enviadas Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Enviadas Externas GD-FO-16 (planillas). 	1	4		X		<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios ya que las planillas no son relevantes debido a que son controles de las gestiones diarias.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001.</p>
300.03	027	074	<p>Instrumento de Control Comunicaciones Oficiales Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Internas GD-FO-17 (planillas). 	1	4		X		<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios ya que las planillas no son relevantes debido a que son controles de las gestiones diarias.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

										060 de 2001.
300.03	027	075	Instrumento de Control Comunicaciones Recibidas Externas <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia Recibida Externa GD-FO-18 (planillas). 	1	4	X				<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el Art. 8 del Acuerdo 060 de 2001.</p>
300.03	027	076	Instrumento de Control de Logística de Eventos <ul style="list-style-type: none"> Gestión de eventos GL-PT-01 Organización de Evento Solicitud Tiquetes Aéreos para Eventos GL-FO-06 Matriz de Programación Quincenal de Eventos GL-FO-07 Realización de Eventos Recibo a Satisfacción del Evento GL-FO-09 Listado de Asistencia GD-FO-23 	2	8	X		X		<p>La subserie permite controlar las gestiones realizadas por el área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se creó esta subserie teniendo en cuenta el procedimiento GL-PR-07 "Gestión de Actividades Logísticas en la UAEGRTD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.</p>
300.03	027	077	Instrumento de Control de Préstamos Documentales <ul style="list-style-type: none"> Préstamo Documental GD-FO-03 	2	8	X		X		<p>Los Instrumento de Control de Préstamos Documentales permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									<p>estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el procedimiento GD-PR-03 "préstamo de documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p>
300.03	027	078	<p>Instrumento de Control de Vehículos</p> <ul style="list-style-type: none"> Programador de Vehículos GL-FO-18 Control Servicio de Transporte Especializado GL-FO-19 Control de Documentos de Vehículos GL-FO-17 Consolidado Programación de Vehículos GL-FO-20 Lista de Chequeo Prestación de Transporte GL-FO-21 	1	4		X		<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios ya está subserie solo evidencia información de los trámites de transporte de la Unidad como función de apoyo.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en el protocolo GL-PT-02 "Prestación de Servicio de Transporte" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.</p>
300.03	027	079	<p>Instrumento de Control Ingreso de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Control Ingreso de Personal a la Unidad Fines de Semana GL-FO-14 	1	4		X		<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que teniendo en cuenta el análisis realizado, estos soportes pierden su valor informativo cinco años después de su cierre, de igual manera</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 6 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									<p>formatos no hacen parte de la información exigida como garantía para el desarrollo del contrato, u otra gestión relacionada con el mismo.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>La subserie se genera en el desarrollo de las funciones de los vigilantes bajo el contrato de seguridad, en cumplimiento al Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.</p>
300.03	027	080	<p>Instrumento de Control Inventario de Bienes Muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Bienes Muebles (GL-FO-22) • Relación de Placas • Devolución Bienes del Almacén 	1	4		X		<p>Los documentos se encuentran en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos del área, utilizado tanto para realizar los trámites de almacén como para conservar los documentos cargados en el repositorio.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se eliminará, puesto que no adquiere valores secundarios.</p> <p>La subserie se borrará según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental el cual establece que la eliminación se realizará de forma segura.</p> <p>Se creó esta subserie teniendo en cuenta el manual GL-MA-01 "Manual para la Administración de Bienes en la UAEGRTD" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística.</p>
300.03	027	081	<p>Instrumento de Control Inventario Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental GD-FO-05 	2	8	X		X	<p>Los Instrumento de Control Inventario Documental permiten conocer los expedientes custodiados en cada una de las áreas de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 7 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									<p>estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se creó esta subserie según lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 Art. 7.</p>
300.03	027	082	<p>Instrumento de Control Salida de Elementos y Equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> Control Salida Elementos y Equipos de URT GL-FO-13 	1	4		X		<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que teniendo en cuenta el análisis realizado, estos soportes pierden su valor informativo cinco años después de su cierre, de igual manera formatos no hacen parte de la información exigida como garantía para el desarrollo del contrato, u otra gestión relacionada con el mismo.</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>La subserie se genera en el desarrollo de las funciones de los vigilantes bajo el contrato de seguridad, en cumplimiento al Decreto 356 de 1994 -Estatuto de vigilancia y seguridad privada, Art. 74, Numeral 13. Mantener actualizados los libros y registros, los cuales son documentos de consulta por parte del supervisor del contrato y del supervisor de la firma de seguridad.</p>
300.03	027	083	<p>Instrumento de Control Tablas de Retención Documental (TRD)</p>	2	8	X		X	<p>La subserie permiten conocer la estructura documental de la Unidad en cumplimiento de las funciones, por ello para la definición de</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 8 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Encuestas Documentales Matriz Cuadro de Clasificación Documental (CCD) GD-FO-09 Tablas de Retención Documental (TRD) GD-FO-08 Guía de Aplicación de Tablas de Retención Documental CD Acta de Aprobación 						<p>tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se crea esta subserie documental de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en su Art. 24, y lo estipulado en el Acuerdo 039 de 2002.</p> <p>Las TRD se Publican en la página Web de la Unidad según lo estableció en el Acuerdo 004 de 2013 Art. 9.</p>
300.03	027	084	<p>Instrumento de Control Tablas de Valoración Documental (TVD)</p> <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental (TVD) 	2	8	X		X	<p>La subserie permiten conocer la estructura documental de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la microfilmación y se conservará el original según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950 y en la Ley 80 de 1989 Art. 2 en su parágrafo, a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se crea esta subserie documental de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en su Art. 24, y lo estipulado en el Acuerdo 039 de 2002.</p> <p>Las TRD se Publican en la página Web de la Unidad según lo estableció en el Acuerdo 004 de 2013 Art. 9.</p>
300.03	027	085	<p>Instrumento de Control Traslados Documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslado Documental GD-FO-21 	2	8	X		X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 9 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									<p>Se aplica lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.5. Digitalizar y conservar el original, las imágenes se utilizan para las futuras consultas evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental.</p> <p>Se creó esta subserie según lo establecido en instructivo GD-IN-03 "Traslado documental" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Logística y de Recursos Físicos de la Unidad.</p>
300.03	032		<p>MOVIMIENTOS DE ALMACEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de bienes al Almacén GL-FO-02 Entradas de bienes al Almacén GL-FO-01 Salidas de bienes del Almacén GL-FO-03 Traslados de Placas 509 Traslados de Placas 513 Movimientos de Salida Directa (consumo) Balance de Prueba por Centro de Costo 	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar los movimientos del almacén, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se creó esta serie de acuerdo al Manual GL-MA-01 "Administración de Bienes de la URT", que se encuentra en el proceso de Gestión Logística.</p>
300.03	037	100	<p>PLANES Plan Anual de Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan 	2	8	X		X	<p>La subserie permite diseñar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 10 DE 11

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

									entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración. Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico. Esta subserie se creó de acuerdo al Decreto 1510 de 2013 Art. 4.
300.03	037	107	<p>Plan de Transferencias Documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias GD-FO-19 • Transferencia Documental GD-FO-01 	2	8	X		X	<p>La subserie permite diseñar el Plan de Transferencias Documentales de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>Se creó esta serie según lo estipulado en el Acuerdo 002 del 2014 Art.11, adicionalmente según lo establecido en el procedimiento GD-PR-02 "Control de Registros y Transferencias Primarias de Documentos" que se encuentra en el proceso de Gestión Documental.</p>
300.03	040	126	<p>PROGRAMAS</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa 	2	8	X		X	<p>La subserie permite diseñar la estrategia para la administración documental de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art.</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."

