

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1731	1	01 02	<b>Acompañamiento y asistencia técnica en EDH</b> Acompañamiento en acciones de EDH Asistencia técnica en EDH		X	2	5		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.
1731	2	01 02 03 04 05	<b>Coordinación y cooperación</b> Empresas privadas Organizaciones de la sociedad civil Instituciones públicas Organizaciones internacionales y/o no gubernamentales Universidades		X	2	25	X				Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Poseer relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional.
1731	3	01 02 03 04 05 06 07 08	<b>Gestión Unidad</b> GPR PAP Informes de gestión Talento Humano Actas Normativa Interna Contratación Pública Comunicaciones	X	X	2	5		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos. Solo los documentos de contratación pública, una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Poseer relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional.
1731	4	01 02 03 04 05 06	<b>Productos educativos</b> Cursos virtuales Soportes teóricos Guía Metodológica Material Didáctico Metodología EDH Planes de capacitación		X	2	25	X				Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Poseer relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional.
1731	5	01 02 03	<b>Productos educacionales</b> Campañas Material educacional Productos de difusión		X	2	7		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar. Poseer relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional. Solo los productos de difusión se sugiere que se proceda a la eliminación.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR:

\_\_\_\_\_

REVISADO POR:

\_\_\_\_\_

APROBADO POR:

\_\_\_\_\_

FECHA: 06/04/2022

\_\_\_\_\_