



Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.: 11/10/2011

Página 1 de 2

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

**OFICINA PRODUCTORA:** CONTRALORIA AUXILIAR – GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
CA-01	<b>ACTAS</b>	3 años	1 años	X					Las Actas son actos administrativos que corroboran lo expuesto y lo aprobado en una reunión administrativa. Tienen una custodia total y poseen una vigencia administrativa y legal.
CA-01-03	<b>Actas de Comité de Archivo</b>								
	*Convocatoria								
	*Acta								
	*Anexos								
CA-25	<b>MANUAL</b>	4 años	1 año					X	La serie Manuales es un documento que guarda las acciones planeadas para un periodo de la administración .Este documento tiene una custodia de cinco años, y luego se digitaliza de acuerdo a la TRD
CA-25-01	<b>Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental</b>								
CA-25-02	<b>Manual de Calidad</b>								
CA-25-03	<b>Manual de contratación</b>								
CA-25-04	<b>Manual de Guía Documental</b>								
CA-25-05	<b>Manuales de funciones</b>								
CA -24-06	<b>Manual de Procedimientos</b>								
CA-35	<b>TABLAS</b>	1 años	4 años	X					Cada vez que sean actualizados transferir los anteriores al Archivo Central. Tienen una custodia total
CA-35-01	<b>Tablas de Retención Documental</b>								

### CONVENCIONES

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Microfilmación

Firma Responsable: \_\_\_\_\_



*Contraloría General del Departamento  
Archipiélago de San Andrés, Providencia y  
Santa Catalina*

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.: 11/10/2011

Página 2 de 2

**D:** Digitalización  
**S:** Seleccionar

---

Contralor Auxiliar