

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S		
30.6.1	43		REGISTROS										
30.6.1	43	41	Registros de Referencia y Contra Referencia			2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja los registros de referencia y contrareferencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra la respectiva vigencia con los respectivos registros. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información según lo señalado en el Manual de gestión documental o manual de Seguridad de la Información y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.	
			*Formulario de referencia	X									
			*Formatos de contra referencia		X								
CONVENCIONES													
Codificación			Generales				Disposición Final						
OP: Oficina Productora			F: Físico				AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico
SR: Serie documental			E: Electrónico				AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección
SB: Subserie													
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa													
Nombre: Juan José Pérez Acevedo													
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera													
Nombre: Vida Helena Bautista Romero													
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia													
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020													