



GERENCIA DE DESARROLLO Y PLANIFICACION INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL - TPCD

Documento en versión pública,  
conforme al artículo 24 de la LAIP.

TIPO DOCUMENTAL/SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL (O) COPIA(C)	SERIE RELACIONADA	TIPO DE SOPORTE		CLASIFIC. DE LA INFORMAC	PLAZO DE CONSERVACIÓN				MUESTRA	OBSERVACIONES
				PAPEL	DIGITAL		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓR.	DISPOS. FINAL		
4.D. GO/SCRM 2: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO												
4.D. GO/SCRM 2.1. Identificación y Clasificación Documental.		Original y Copia		X	X	Pública	7	Ninguno	Ninguno	ET	NO	Plazo Digital: 09 años
4.D. GO/SCRM 2.2. Descripción Documental.	Conformada por documentos que resultan del análisis del contexto de creación, identificación y clasificación de documentos que se generan y reciben en el área de acuerdo al Lineamiento GDA # 3, 4 y 6	Original y Copia	GDA: Serie 2 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Serie 5. ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Serie 6. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Serie 7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.	X	X	Pública	7	Ninguno	Ninguno	ET	NO	Plazo Digital: 09 años
4.D. GO/SCRM 2.4. Normativa de Gestión Documental		Original y Copia		X	X	Pública	7	Ninguno	Ninguno	ET	NO	Plazo Digital: 9 años
4.D. GO/SCRM 3: REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO												
4.D. GO/SCRM 3.1. Gestión Administrativa.	Agrupar los documentos que se reciben y generan en el marco de las gestiones administrativas y de apoyo con las demás dependencias de la institución	Original y Copia	•Dpto. RR. HH: SERIE 2 CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL •Unidad de Auditoría Interna: SERIE 2 EXÁMENES DE AUDITORIA.	X	X	Pública	5	Ninguno	Ninguno	ET	NO	Plazo Digital: 7 años
4.D. GO/SCRM 3.2. Gestión de Personal.		Original y Copia		X	X	Pública	5	Ninguno	Ninguno	ET	NO	Plazo Digital: 7 años. Información Pública, excepto el informe de resultado de evaluación del desempeño del personal art. 24 literal a) LAIP



DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		SELLO DEL COMITÉ
		NOMBRE Y CARGO	FIRMA	
P: Conservación Permanente	29 DE NOVIEMBRE DE 2024	[REDACTED]	[REDACTED]	
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	[REDACTED]	[REDACTED]	
ET: Eliminación Total		[REDACTED]	[REDACTED]	
		[REDACTED]	[REDACTED]	