



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
400.2 400.2.17	ACTAS Actas Comité de Gerencia *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	X Papel	X Pdf	2	8	X			X		<p>Esta información hace parte de la memoria institucional por reflejar las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la Empresa, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p>
400.2.38	Actas de Comité de Telecomunicaciones de Junta Directiva *Acta *Citación *Registro de Asistencia *Informe (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos	X Papel	X Pdf	2	8	X			X		
400.10 400.10.36	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios *Memorando de la gerencia solicitante *Autorización de Gerente General (si aplica)	X Papel	X Pdf	2	18				X	X	<p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Ficha de Requerimiento	Papel	Pdf							<p>en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel	Pdf							
	*Certificado de disponibilidad vigencia futura	Papel	Pdf							
	*Ficha de proyecto (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Formulario de cantidades y precios	Papel	Pdf							
	*Variable de inventario	Papel	Pdf							
	*Memoria y/o cálculo presupuestal	Papel	Pdf							
	*Especificaciones técnicas	Papel	Pdf							
	*Certificado de único proveedor (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Requisitos técnicos adicionales	Papel	Pdf							
	*Permisos y/o licencias (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Estudio de prefactibilidad (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Estudio de factibilidad (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Planos (cuando aplique)	Papel	Dwg							
	*Diseños (cuando aplique)	Papel	Dwg							
	*Recolección de residuos (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de formulación de la estrategia	Papel	Pdf							
	*Impacto o concepto tributario	Papel	Pdf							
	*Concepto de seguros	Papel	Pdf							
	*Matriz de riesgos	Papel	Pdf							
	*Solicitud cotización (Correo electrónico)		Msg							
	*Cotizaciones	Papel	Pdf							
	*Solicitud de numeración del proceso	Papel	Pdf							
	*Formulario de planeación de abastecimiento	Papel	Pdf							
	*Invitación privada	Papel	Pdf							
	*Observaciones	Papel	Pdf							
	*Respuesta a observaciones	Papel	Pdf							
	*Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico)		Msg							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Recepción de propuesta (Correo electrónico)		Msg							
	*Propuesta	Papel	Pdf							
	*Documentos de la propuesta	Papel	Pdf							
	*Evaluación de invitación privada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Adendas (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de saneamiento (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de cierre (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Acta de terminación (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Aceptación de oferta	Papel	Pdf							
	*Carta de intención (Aplica para Fideicomisos)		Pdf							
	*Contrato	Papel	Pdf							
	*Acta de Compromiso (si aplica)		Pdf							
	*Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique)	Papel	Pdf							
	*Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato	Papel	Pdf							
	*Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique)	Papel	Pdf							
	*Solicitud aprobación de Garantías	Papel	Pdf							
	*Solicitud de registro presupuestal	Papel	Pdf							
	*Registro Presupuestal	Papel	Pdf							
	*Aprobación de Garantías	Papel	Pdf							
	*Envío expediente (Correo electrónico)		Msg							
	*Autorización de Gerente General	Papel	Pdf							
	*Hoja de Vida Función Pública	Papel	Pdf							
	*Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique	Papel	Pdf							
	*Certificado de registro mercantil (si aplica).	Papel	Pdf							
	*Certificado de existencia y representación legal (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Copia de Estados Financieros (si aplica)	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales	Papel	Pdf							
	*Certificaciones de experiencia	Papel	Pdf							
	*Certificados de Estudio	Papel	Pdf							
	*Certificados de Antecedentes	Papel	Pdf							
	*Registro Único Tributario RUT	Papel	Pdf							
	*Copia de Libreta Militar (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Tarjeta Profesional (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Certificados Médicos de Salud Preocupacional	Papel	Pdf							
	*Certificación de cuenta bancaria	Papel	Pdf							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel	Pdf							
	*Declaración juramentada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Requisitos de Idoneidad	Papel	Pdf							
	*Certificado de Afiliación a la ARL	Papel	Pdf							
	*Designación de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Inicio	Papel	Pdf							
	*Acta de buen uso del perfil		Pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Suspensión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica)		Msg							
	*Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de Pago	Papel	Pdf							
	*Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios	Papel	Pdf							
	*Informes mensuales del contratista	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Informe Ejecutivo de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios	Papel	Pdf							
	*Informe final del Contrato y anexos	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Proveedores	Papel	Pdf							
	*Evaluación de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Notificación de evaluación de proveedor (si aplica)		Pdf							
	*Plan de mejoramiento (Si aplica)	Papel	Pdf							
	*Lecciones aprendidas	Papel	Pdf							
	*Acta de saneamiento	Papel	Pdf							
	*Acta de cierre	Papel	Pdf							
	*Justificación de adición u Otrosí (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Otrosí (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de terminación anticipada (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Actas de cesión (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Correos Electrónicos		Msg							
	*Memorandos	Papel	Pdf							
	*Oficios	Papel	Pdf							
400.24	INFORMES									
400.24.18	Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia	X	X	2	3	X			X	
	*Informes	Papel	Doc/ Pdf							
	*Comunicaciones	Papel	Doc/ Pdf							
										Esta subserie evidencia la información presentada por la dependencia a los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
400.24.22	Informes de Gestión *Informe de Gestión *Matriz de Indicadores (Diáspora) *Informe Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) *Informe de riesgos de Corrupción (si aplica) *Informe de Riesgos de Procesos (si aplica) *Informe de Responsabilidad Social (si aplica) *Informe de SGSST (si aplica) *Correos Electrónicos *Oficios		X		2	3		X			<p>permanente, como muestra del cumplimiento a las Entidades del Estado y de la normatividad nacional.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie corresponde a la información del consolidado de toda la UEN, realizado por la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios. Debido a que la Unidad de Prospectiva Estratégica Empresarial consolida los Informes de Gestión de la Entidad en el Informe de Gestión Corporativo, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p>
400.35 400.35.8	PLANES Planes de Acción *Plan		X		2	3		X			<p>Esta subserie corresponde a la información del Plan de Acción consolidado de toda la UEN, realizado por la Unidad de Prospectiva y Desarrollo de Negocios, para presentación por parte de la Gerencia de</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
400.35.9	*Planes tácticos y/o Operativos		Xls								la UEN.
	*Matriz de Riesgos de Proceso		Xls								El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.
	*Matriz de Riesgos de Corrupción		Xls								Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.
	*Matriz de Indicadores (Diáspora)		Xls								Debido a que la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial consolida los planes de la Entidad en el Plan de Acción de la Gerencia General, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
	*Informes		Doc/ Pdf								Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorias Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.
	*Memorandos		Pdf								El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.
	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		X	2	3			X	X		Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del
	*Plan		Xls								
	*Informe de no Conformidad		Doc/ Pdf								
	*Actas de reunión		Pdf								
*Informe de Seguimiento		Doc/ Pdf									
*Evidencias		Pdf/ Jpg									
*Correos Electrónicos		Msg									
*Memorandos		Pdf									
*Oficios		Pdf									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
400.35.30	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo / Auditoría (Si aplica) *Informe de Seguimiento (Si aplica) *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios	X		2	8					X	X	<p>sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, durante el año fiscal formulado, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor secundario para la Institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL

Oficina Productora: Gerencia de Unidad Estratégica de Negocio de Tecnologías de la Información y Comunicación

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
										(incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.
400.49	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de Caja Menor *Planilla de Gastos de Caja Menor *Recibos de Caja *Facturas *Informe a la Contraloría (INFOCON)	X	X	2	8		X			Esta serie relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de la misma. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Teniendo en cuenta la Ley 962 del 2005, y debido a que la información se puede consultar en el Sistema de Información Contable y es consolidada en otras fuentes que reposan en la Unidad de Contabilidad, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.

Firma Responsables:

Secretario General

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022

Convenciones:

Código
 D: Dependencia
 S: Serie Ss: Subserie

Soporte
 F: Documento Físico
 E: Documento Electrónico

Tiempo Retención
 AG: Archivo Gestión
 AC: Archivo Central

Disposición Final
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación

S: Selección
 R: Reprografía