



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD



Convenciones:											
		CD	Codigo dependencia		CT: Conservación total						
		S	Codigo de la serie documental		E: Eliminación						
		SB	Subserie documental		D: Digitalización			S: Selección			
VERSIÓN:1											
AREA: DIRECCIÓN											
CODIGO: 100								23/07/2021			
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	01		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
100	01	01	Acuerdos	Fisico	1	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
100	01	02	Actas de rendición de cuentas	Fisico	1	3		E	D		
100	01	03	Resoluciones	Fisico	1	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores

AREA: OFICINA CONTROL INTERNO										VERSIÓN: 1
CODIGO: 101										23/07/2021
CODIGO		TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		LÍMITE FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S			SB	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	
101	02		ACTAS							
101	02	04	Acta de cierre de auditorías	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	03		COMUNICACIONES							
101	03	05	Comunicación interna	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	03	06	Comunicación externa	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	04		EVALUACIONES							
101	04	07	Evaluación independiente de control interno	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	05		INFORMES							
101	05	08	Caracterización proceso de control interno	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	05	09	Informe de auditoría	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	05	10	Informe de auteridad en el gasto	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	05	11	Informe semestral de pqrs	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	05	12	Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno MECI	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	05	13	Informe de evaluación de control interno contable	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	05	14	Informe sobre derechos de autor de software	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	05	15	Informe de seguimiento plan anticorrupción	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	06		FORMATOS							
101	06	16	Formato evaluación de auditorías	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	06	17	Formato listado de verificación para auditorías	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la
101	07		MATRIZ							
101	07	18	Matriz diagnóstico operación OCI	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	07	19	Matriz universo de auditoría basada en riesgo	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
101	08		PLANES							
101	08	20	Plan anual de auditoría	Fisico	1	5		E	D	fizado el tiempo de retención la
101	08	21	Plan de auditoría interno	Fisico	1	5		E	D	Fizado el tiempo de retención la
101	09		PROCEDIMIENTOS							
101	09	22	Procedimiento de auditoría interna	Fisico	1	5		E	D	Fizado el tiempo de retención la
101	09	23	Procedimiento gestión de planes de mejoramiento entes de control	Fisico	1	5		E	D	Fizado el tiempo de retención la
101	09	24	Procedimiento plan de mejoramiento por procesos	Fisico	1	5		E	D	Fizado el tiempo de retención la
101	10		SEGUIMEINTO							
101	10	25	Seguimiento al plan de acción por dependencia	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital

AREA: OFICINA JURIDICA Y GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN: 1
CODIGO: 102		RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				23/07/2021
CODIGO		TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
CD	S SB									
102	11	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
102	11 26	Derechos de petición	Fisico	1	10		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	11 27	Acciones de tutela	Fisico	1	10		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	02	ACTAS								
102	02 28	Actas comité de contratación	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	03	COMUNICACIONES								
102	03 05	Comunicación interna	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	03 06	Comunicación externa	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	12	CONTRATOS								
102	12 29	Contratos de compraventa	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	12 30	Contratos de prestación de servicios	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	12 31	Contratos de seguros	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	12 32	Contratos suministros	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	12 33	Contratos interadministrativos	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	13	CONVENIOS								
102	13 34	Convenios interadministrativo	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	13 35	Convenios de asociación	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
102	13 36	Convenios de cooperación	Fisico	2	20		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	14 37	CIRCULARES	Fisico	2	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	15 38	CONCEPTOS JURIDICOS	Fisico	2	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la
102	16	INSTRUCTIVOS								
102	16 39	Instructivo para suspensión de contratos estatales	Fisico	1	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	16 40	Instructivo para solicitud de cdp y apoyo a la gestión								Sub serie documental que desarrollan valores
102	05 41	INFORMES DE GESTIÓN	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
102	17 42	LISTA DE CHEQUEO	Fisico	1	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	18	MANUALES								
102	18 43	Manual de políticas de prevención del daño antijurídico	Fisico	3	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	18 44	Manual de contratación	Fisico	3	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	18 45	Manual de cobro coactivo	Fisico	3	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	18 46	Manual para solicitud de adiciones o prorrogas	Fisico	3	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	09	PROCEDIMIENTOS								
102	09 47	Procedimiento para la contratación directo	Fisico	3	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores secundarios, porque refleja decisiones de la Dirección General de la entidad en sus diferentes momentos y forma parte de la memoria histórica del Indetur y su patrimonio documental. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente y se digitaliza.
102	09 48	Procedimiento de imposición de multas	Fisico	3	5	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
102	01 49	Resoluciones	Fisico	3	20	CT		D		Sub serie documental que desarrollan valores
102	07	MATRIZ								
102	07 50	Normagrama	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital

AREA: OFICINA TICS Y COMUNICACIONES										VERSIÓN: 1	
CODIGO: 103										23/07/2021	
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN		CIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	D	S	
103	19	51	DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Fisico	1	3		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
103	16		INSTRUCTIVOS								
103	16	52	Instructivo para uso de correo electronico institucional	Fisico	1	3		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
103	16	53	Instructivo para realización de copias de seguridad	Fisico	1	3		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
103	20		INVENTARIO								
103	20	54	Inventario de activos de seguridad y privacidad de la información	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	18		MANUALES	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	18	55	Manual de políticas informáticas								
103	09		PROCEDIMIENTOS								
103	09	56	Procedimiento para realización de manejo preventivo y correctivo	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	09	57	Pocedimiento para publicación, modificación o eliminación de información	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	09	58	Procedimiento de seguridad y privacidad de la información	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	08		PLANES								
103	08	59	Plan estrategico de tecnologías de la información	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	08	60	Plan de trasformación digital	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	08	61	Plan operacional de seguridad y privacidad de la información	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
103	08	62	Plan de tratamiento de riesgos	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital

AREA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA											VERSIÓN: 1
CODIGO: 104											23/07/2021
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					CT	E	D	S	
104	02	63	ACTAS	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
104	04	64	CIRCULARES	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
104	03		COMUNICACIONES								
104	03	65	Comunicación interna	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
104	03	66	Comunicación externa	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
104	21	67	ESTUDIOS PREVIOS	Fisico	1	5			D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
AREA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - PRESUPUESTO											VERSIÓN: 1
CODIGO: 105											23/07/2021
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					CT	E	D	S	
105	22	68	ADICIONES PRESUPUESTALES	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
105	23	69	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
105	24		ORDENES								
105	24	70	Ordenes de obligación del gasto	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
105	24	71	Ordenes de pago	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
105	25	72	REGISTROS PRESUPUESTALES	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
105	26	73	REVERSIONES DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
AREA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - CONTABILIDAD											VERSIÓN: 1
CODIGO: 106											23/07/2021
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					CT	E	D	S	
106	23	74	CERTIFICADOS DE CONTABILIDAD	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
106	27	75	CONCILIACIONES BANCAREAS	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
106	05		INFORMES								
106	05	76	Estados financieros	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
106	28		NOTAS								
106	28	77	Notas de devengo	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
106	28	78	Notas de contabilidad	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).

AREA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - TESORERÍA											VERSIÓN: 1	
CODIGO: 107											23/07/2021	
CODIGO		TIPO DOCUMENTAL			SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB						CT	E	D	S	
##	02		ACTAS									
107	02	79	Actas comité de saneamiento y sostenibilidad contable			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	29	80	EGRESOS			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	05		INFORME									
107	05	81	Informe estado de tesorería			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	09		PROCEDIMIENTOS									
107	09	82	Procedimiento para pago			Fisico	3	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	09	83	Procedimiento legalización caja menor			Fisico	3	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	09	84	Procedimiento verificación de documentos para pago o anticipo			Fisico	3	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	30	85	TRASLADOS INTERBANCARIOS			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	31	86	RECIBOS DE CAJA			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	32		DECLARACIONES									
107	32	87	Declaraciones de ICA			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
107	32	88	Declaraciones de retención en la fuente			Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
AREA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - ADMINISTRATIVA											VERSIÓN: 1	
CODIGO: 108											23/07/2021	
CODIGO		TIPO DOCUMENTAL			SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB						CT	E	D	S	
108	14		CIRCULARES									
108	14	89	Circulares			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	03		COMUNICACIONES									
108	03	90	Comunicaciones internas			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	03	91	Comunicaciones externas			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	33		CRONOGRAMAS									
108	33	92	Cronograma de actividades			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	33	93	Cronograma de capacitaciones			Digital	NA	NA				Se conserva en medio digital
108	19		DIAGNÓSTICOS									
108	19	94	Diagnóstico de accesibilidad y análisis de puestos de trabajo			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	06		FORMATOS									
108	06	95	Formato de asistencia a capacitaciones			Fisico	1	3		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
108	06	96	Formato de asistencia a inducción			Fisico	1	3		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
108	18		MANUALES									
108	18	97	Manual de inducción y reintroducción			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	18	98	Manual o plan institucional de capacitaciones			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	08		PLANES									
108	08	99	Plan estratégico de talento humano			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
108	09		PROCEDIMIENTOS									
108	09	01	Procedimiento para la medición del clima laboral			Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital

AREA: GESTIÓN DOCUMENTAL											VERSIÓN: 1
CODIGO:		109				DISPOSICIÓN FINAL					23/07/2021
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB									
109	02		ACTAS								
109	02	02	Actas de comité de archivo	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
109	02	03	Actas de eliminación de documentos	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
109	34	04	Cuadro de clasificación documental	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
109	08	05	Programa de gestión documental	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
109	08	06	Plan institucional de archivo	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
109	06	07	Formato único de inventario	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
109	08	08	Sistema integrado de conservación	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
109	34		TABLAS								
109	34	09	Tabla de retención documental	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
109	34	10	Tabla de valoración documental	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
AREA: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - ATENCIÓN AL CIUDADANO											VERSIÓN: 1
CODIGO:		110				DISPOSICIÓN FINAL					23/07/2021
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	PROCEDIMIENTO
CD	S	SB									
110	05	11	Informes	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
110	18	12	Manuales de procedimiento	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
110	07	13	Maestro de gestión documental	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital

AREA: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO										VERSIÓN: 1	
CODIGO:		111								23/07/2021	
CODIGO			TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB					CT	E	D	S	
111	02	14	Actas	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
111	34	15	Análisis de estudio de mercado	Fisico	1	5		E	D		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
111	03		COMUNICACIONES								
111	03	16	Comunicaciones internas	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
111	03	17	Comunicaciones externas	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital
111	21	18	Estudios técnicos	Fisico							Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
111	05	19	Informes de gestión	Digital	NA	NA			D		Se conserva en medio digital

AREA:		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE DESTINO								
CODIGO:		112							VERSIÓN: 1	
CODIGO		TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S					SB	CT	E	D	
112	02	20	Actas	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
112	03		COMUNICACIONES							
112	03	21	Comunicaciones internas	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
112	03	22	Comunicaciones externas	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital
112	21	23	Estudios técnicos	Fisico	1	5		E	D	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
112	05	24	Informes de gestión	Digital	NA	NA			D	Se conserva en medio digital