

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA OPERATIVA OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO					HOJA 1 DE 1			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0130-01 0130-01-14	<b>ACTAS</b> Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por Carecer de valores para su conservación
0130-30 0130-30-21	<b>INFORMES</b> Informe de Gestion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la unidad de Planeacion Corporativa consolida la informacion
0130-42 0130-42-01	<b>PLANES</b> Plan de Accion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida el Plan de Accion Institucional
0130-42-18	Plan Operativo Anual- POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros.
0130-65	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	3 Años			X			Se elimina en Gestion porque los documentos con valor probatorios reposan en gestion Documental

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014