

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
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	
0120-01 0120-01-14	ACTAS Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0120-30 0120-30-21	INFORMES Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeación Corporativa consolida la Información
0120-42 0120-42-01	PLANES Plan de Acción	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeación Corporativa consolida el Plan de Acción Institucional.
0120-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 Años			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestión 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