

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
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	
0100-01 0100-01-09 0100-01-14	ACTAS Acta de Comité de Gerencia Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años 3 Años	2 Años 17 Años	X		X		Por Carecer de valores para su Conservación
0100-30 0100-30-21 0100-30-28	INFORMES Informe de Gestión Informe de Revisoria Fiscal	3 Años 3 Años	2 Años 2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
0100-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 Años			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorio 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