

						Tabla de Retención Documental				
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A. GESTION	AÑOS A. CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
ST.20	CONVENIOS									
ST.20.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1	19			X				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmar y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente ( Ley 594 de 2000. Art 49).
	Convenio				X					
	Comunicaciones oficiales			X						
	Actas			X						
	Liquidaciones			X						
ST.26	ESTUDIOS									Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmar y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente ( Ley 594 de 2000. Art 49).
ST.26.1	ESTUDIOS TÉCNICOS	1	19				X	X		
	Proyecto			X						
ST.26.2	ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍA	1	19				X	X		Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmar y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente ( Ley 594 de 2000. Art 49).
	Proyecto			X						
ST.29	INFORMES									
ST.29.1	INFORMES DE GESTIÓN	1	9						x	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
	Informe			X						

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

O: ORIGINAL

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

C: COPIA

FIRMA RESPONSABLE

FECHA: 20/08/2003