



Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTIÓN	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
GG.7	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	1	10			X		X		Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000, Art.49)
	Planes			X						
	Estructura Financiera			X						
	Informes			X						
	Comunicaciones Oficiales			X						
G.G.23	DERECHOS DE PETICIÓN	1	4		X			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.
	Informes			x						
	Comunicaciones Oficiales			x						
GG.29	INFORMES									
GG.29.1	INFORMES DE GESTION	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.
	Informes			x						
GG.34	PLANES									Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar. Previo a la verificación y aprobación por parte del comité de Archivo.
GG.34.3	PLAN DE DESARROLLO	1	9				X			
	Plan			X						
	Comunicaciones Oficiales			X						
GG.34.6	PLAN ESTRATEGIO	1	9				X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar. Previo a la verificación y aprobación por parte del comité de Archivo.
	Plan									
	Comunicaciones Oficiales									

CONVENCIONES

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

O: ORIGINAL

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

C:COPIA

FIRMA RESPONSABLE _____ FECHA: 20/08/2003



Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTIÓN	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
GG.34.1	PLAN DE ACCIÓN Plan Comunicaciones Oficiales	1	9	X X			X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores histórico, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar. Previo a la verificación y aprobación por parte del comité de Archivo.
GG.34.4	PLAN DE MEJORAMIENTO Plan Comunicaciones Oficiales	1	9	x x			X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrolla valores histórico, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar. Previo a la verificación y aprobación por parte del comité de Archivo.

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
O: ORIGINAL

M: MICROFILMACIÓN
S: SELECCIÓN
C:COPIA

FIRMA RESPONSABLE _____ FECHA: 20/08/2003