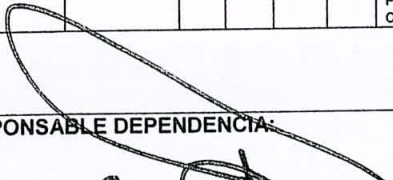
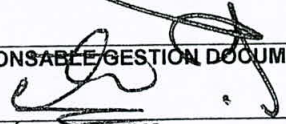


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			10000 DESPACHO DEL CONTRALOR										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
10000	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10000	35	04	CONTROL DE FUNCIONES DE ADVERTENCIAS - Comunicaciones - Función de advertencia	040	04006	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
10000	35	16	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES - Libro	--	--	2	8		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por ser instrumento de control.
10000	53	00	PRONUNCIAMIENTOS - Esquema de pronunciamiento - Comunicación oficial externa - Comunicación oficial interna	030	03004	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de los pronunciamiento del Contralor Distrital.
10000	62	00	RESOLUCIONES										
10000	62	02	RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS - Resolución	--	--	2	18	X		X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Conservar copia en imágenes para preservar los documentos originales.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Diego Ardila Medina</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Honzín Garzín</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>