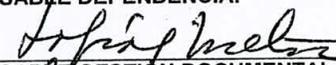


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			11000 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO								OBSERVACIONES		
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
11000	03	00	ACTAS										
11000	03	13	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO - Oficio de citación - Acta - Informe	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como archivo histórico porque registra decisiones relacionadas con la gestión en materia de control fiscal del Distrito Capital.
11000	12	00	CIRCULARES										
11000	12	01	CIRCULARES EXTERNAS - Circular	--	--	3	17	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
11000	12	02	CIRCULARES INTERNAS - Circular	--	--	3	17	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
11000	31	00	INFORMES										
11000	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Oficio de radicación de los informes al Concejo de Bogotá - Informe de resultados en el debate	020	02002	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención
11000	31	26	INFORMES DE GESTIÓN - Comunicaciones Oficiales Internas - Oficio - Informe de gestión direcciones - Anexos	--	--	3	7	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión institucional de la entidad.
11000	31	43	INFORMES ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ - Invitación o citación a proposición - Invitación o citación a debate - Cuestionario de información o informe - Memorando de delegación - Resolución - Solicitud de prórroga - Respuesta a citación o invitación - Informe de conclusiones del debate	020	02002	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			11000 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO									
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	
11000	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
11000	35	01	CONTROL DE COMUNICACIONES A OTRAS ENTIDADES (NACIONALES, DISTRITALES, DE CONTROL, JUDICIALES) - Comunicación Oficial - Anexos	--	--	3	7		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARMEN SOFIA PEIETO D.	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: Gustavo Monzón Garzón	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015