

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			12100 SUBDIRECCION DE GESTION LOCAL							OBSERVACIONES		
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
12100	03	00	ACTAS									
12100	03	05	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL LOCAL - Convocatorias de las reuniones de comité - Acta de las reuniones de comité - Papeles de trabajo - Planes de acciones - Anexos	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se toman en materia de control social y participación ciudadana.
12100	31	00	INFORMES									
12100	31	26	INFORMES DE GESTIÓN - Informe - Comunicación oficial	--	--	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información de esta serie se consolida en la Dirección de Planeación

<b>CONVENCIONES</b> CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Gabriel Garamin</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Monzón Garamin</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>