

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				20000 DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR									
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		
20000	12	00	CIRCULARES										
20000	12	01	CIRCULARES EXTERNAS - Circular		--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conservan como testimonio de la acción normativa en la entidad.

Mj Inés Botero 1/9/15

Mj I 10

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive; text-align: center;">Gustavo Houzón BARTÓN</div>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive; text-align: center;">[Signature]</div>
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive; text-align: center;">Gustavo Houzón BARTÓN</div>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive; text-align: center;">[Signature]</div>
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive; text-align: center;">002 de 2015</div>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <div style="font-size: 1.5em; font-family: cursive; text-align: center;">13-10-2015</div>