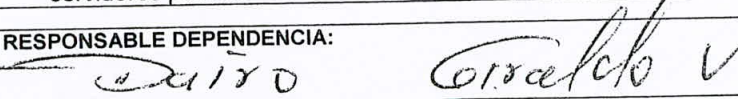
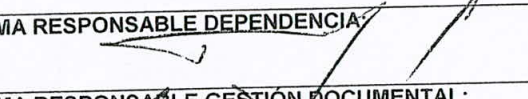

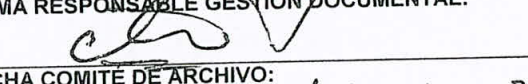


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
60300	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
60300	35	10	CONTROL DE SERVICIOS ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	DE	--	--	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; los documentos de esta serie se eliminan porque son instrumentos de control, de utilidad administrativa, carece de relevancia para posteriores investigaciones.
60300	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES										
60300	41	44	PROGRAMAS DE SEGUROS		080	08009	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). 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.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: 	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015