

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA					60300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES							
CODIGOS				SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			N	OBSERVACIONES
D/CIA		SUBSERIE	SERIES DOCUMENTALES	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	МТ	s	
60300	35 35	00 10	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS - Planos (copia) - Acta de consejo de administración - Comunicaciones - Informe de supervisión de contrato			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 60300	41 41	00 44	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PROGRAMAS DE SEGUROS - Póliza todo riesgo daño material - Póliza de automóviles - Póliza manejo global entidades estatales - Póliza de responsabilidad civil extracontractual - Póliza de transporte de mercancía - Póliza de transporte de valores - Póliza de responsabilidad civil de servidores públicos		08009	2	8		×	X		Eliminar una vez cumplido e periodo de retención, previa reproducción técnica er imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retenciór asignado al soporte papel después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES	RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA
CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: (SULTAN HOUZON GORTO ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITE DE ARCHIVO: