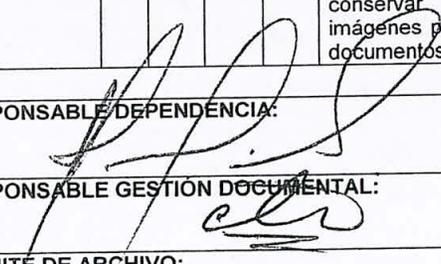
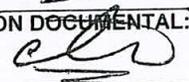


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70000 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO										
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		
70000	03	00	ACTAS										
70000	03	01	ACTAS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL – Citación – Orden del día – Acta – Informes y presentaciones	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en los comités.
70000	03	08	ACTAS DEL COMITÉ DE DIALOGO Y CONCERTACIÓN LABORAL – Citación – Orden del día – Acta – Informes y presentaciones	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en los comités.
70000	03	09	ACTAS DEL COMITÉ DE PRIMA TÉCNICA – Citación – Orden del día – Acta – Informes y presentaciones	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en los comités.
70000	12	00	CIRCULARES										
70000	12	02	CIRCULARES INTERNAS – Circular	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión normativa interna de la entidad.
70000	31	00	INFORMES										
70000	31	02	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL – Comunicación oficial – Informe a la auditoría fiscal	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la entidad con otras entidades de control del Estado.
70000	31	03	INFORMES A ENTIDADES DISTRITALES – Comunicación oficial – Informe a la Comisión Distrital de Servicio Civil	--	--	2	8	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la relación institucional de la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			70000 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO								OBSERVACIONES
CODIGOS			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				
D/CIA	SERIE	SUBSERIE	PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
											entidad con en entidades de nivel distrital.
70000	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención
70000	35	11	LIBRO DE ACTAS DE POSESIÓN - Acta de posesión		--	--	2	18	X		
70000	35	17	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES - Libro		--	--	2	8		X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por tratarse de instrumentos de control.
70000	62	00	RESOLUCIONES								Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; conservar copia en imágenes para preservar los documentos originales.
70000	62	01	RESOLUCIONES ORDINARIAS - Resolución		--	--	2	18	X	X	

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Mario Teresa Velandía Fernández</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Honorio Garzón</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>