



OFICINA PRODUCTORA:

30400 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30400	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4						X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
30400	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (sistematizado) Libros radicadores de correspondencia 	1	5						X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental

Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30400 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30400	084	04	<u>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GASTOS GENERALES</u>	1	0	X			X			Cumplido el tiempo de retención pierde valor
30400	061	03	<u>INFORMES DE GESTION</u>	2	4				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
30400	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0				X			

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental

Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL