

OFICINA PRODUCTORA:

30510 - DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30510	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
30510	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales) Libros radicadores de correspondencia 	1	5				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.
30510	61	27	INFORMES DE APOYO A SECCIONALES NIVEL CENTRAL	3	5				X			Serie facilitativa para garantizar el control de gestión, cumplido el periodo de retención no posee

Hoja 1

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 GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

30510 - DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SEDES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												ningún valor.
30510	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias

Hoja 2

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 GESTIÓN DOCUMENTAL