

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 01 de 03

CODIGO UNIDAD: 100-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
04		ACTAS							
	02	Actas Del Comité Planeación * Actas * Anexos * Plan Estratégico Dependencias	1	2		X			Se seleccionan aquellas que tengan relevancia para la compañía.
	06	Actas De Comité De Gerencia * Actas * Anexos	1	2		X			Se seleccionan aquellas que tengan relevancia
	07	Actas Del Comité De Apoyo Defensa Judicial Y Conciliación * Actas * Anexo * Informe Semestrales a Procuraduría	1	2		X			Se seleccionan aquellas que tengan relevancia para la compañía.
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,. corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 02 de 03

CODIGO UNIDAD: 100-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
36	14	INFORMES Informes MECI * Informes * Anexos y Soportes	1	2	X				Se recomienda digitalizar.
48	01 02 03	PLANOS Planos Estructurales – Planta Física Planos Eléctricos - Planta Física Planos Hidráulicos - Planta Física	3	2	X				Se recomienda digitalizar.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 03 de 03

CODIGO UNIDAD: 100-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
53		PROYECTOS * Estudios de Proyectos * Solicitud de Mejora * Registro de Proyectos de Mejora * Carta de Proyectos de Mejora	1	4		X			Se seleccionan aquellas que tengan relevancia para la compañía.	
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Actas * Acciones Correctivas y Preventivas * Indicadores de Gestión * Informes * Quejas y Sugerencias * Registros	1	1				X	Se elimina porque los informes consolidados de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Mejoramiento Organizacional.	
CONVENCIONES CT: Conservación Total D : Digitalizacion S : Selección E : Eliminación			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL			