

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CODIGO UNIDAD: 100-02

Página 01 de 02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
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.
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	2				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	03	INFORMES Informes De Gestión * Informes * Anexos	1	4			X		Se recomienda digitalizar

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página 02 de 02

CODIGO UNIDAD: 100-02

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
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 Gerencia	
CONVENCIONES CT: Conservación Total D : Digitalizacion S : Selección E : Eliminación			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL			