


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 1	
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROYECTO DE REGULACIÓN EMBALSE DE BUCARAMANGA								CÓDIGO: 1400	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
3100-006	ATENCION A PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS	1	5		X			Los documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valor primario, esto hace posible su eliminación.	
	Solicitud								
	Respuesta								
	Correspondencia								
	Anexos								
3100-018	CONVENIOS							Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizarán y se hará selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
3100-018.01	Convenios Interadministrativos	2	20				X		
	Solicitud								
	Convenio								
	Actas								
	Correspondencia								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 2	
OFICINA PRODUCTORA: LIDER PROYECTO DE REGULACIÓN EMBALSE DE BUCARAMANGA								CÓDIGO: 3100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
3100-018.02	Convenios Interinstitucionales	2	20				X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizarán y se hará selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
	Solicitud								
	Convenio								
	Actas								
	Correspondencia								
3100-058	PROYECTOS							Serie documental con valoración histórica ya que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional de la empresa y servir de referente para los investigadores. Digitalizar y transferir al Archivo Histórico.	
3100-058.05	Proyecto de Regulacion del Embalse de Bucaramanga	2	10	X					
	Memorias								
	Diseños								
	Planos								
	Informes								
	Correspondencia								
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	