

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: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								CÓDIGO: 2000	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2000-043	INFORMES							Se conservan en medio físico 10 años en el archivo central posteriormente se digitalizan para consulta y se selecciona muestra del 10% por vigencia anual para el archivo histórico.	
2000-043.05	Informes a organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	10			X	X		
	Informe								
2000-043.14	Informe Subsidio de Municipios	2	10				X	Se selecciona muestra del 10% anual para el archivo histórico como evidencia de los aportes económicos de los municipios.	
	Informe								
2000-054	PLANES							Se conservan totalmente ya que en estos documentos quedan registradas todas las actuaciones, decisiones e inversiones para el desarrollo progresivo de la empresa.	
2000-054.13	Plan Anual de Inversiones	2	5	X					
	Plan								
	Ejecucion								
	Informes								
	Anexos								
2000-072	SOLICITUDES							Es posible la eliminación de los documentos caduca el ejercicio o acciones jurídicas de los mismos y la documentación queda consolidada en el Sistema de Gestión Documental para consulta.	
2000-072.05	Solicitudes Usuarios	1	5		X				
	Respuesta								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total		E: Eliminación		D: Digitalización		S: Selección			
Jefe Gestion Documental					Jefe Oficina Productora				