

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pag. 1	
OFICINA PRODUCTORA: AREA TRATAMIENTO								CÓDIGO: 5300	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
5300- 001	ACTAS	2	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención seleccionar muestra del 5% por año para transferir al archivo histórico	
5300-001.17	Actas de Comité de Tratamiento								
	Citacion								
	Correspondencia								
	Acta								
5300-043	INFORMES								
5300-043.05	Informes a Organismos de Regulación, Vigilancia y Control	2	10		X			Se conserva un tiempo prudencial, y posteriormente se eliminan por carecer de valores primarios y secundarios	
	Correspondencia								
	Informe								
5300-043.22	Informes Técnicos	2	5		X			Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, la documentación se dispone a proceso de eliminación total solo sirve para la gestión administrativa.	
	Informes								
	Anexos								
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Gestion Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	