

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	1000

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEP	SE	SB	SERIE	Subserie documental	Tipo documental	P	EL	AG	AC	E	S	CT	MT			
			ACTAS	Acta de Comité de Gerencia	Convocatoria al Comité	P		2	8					CT	CT	Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Acta	P										
			CIRCULARES	Circulares Internas	Circular interna	P		2	3	E						Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
			INFORMES	Informes de Gestión Anual y de Rendición de Cuentas	Informe	P		2	8				CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.	
			INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Solicitud de informe	P		2	8					CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
					Informe	P										
			INFORMES	Informes Mensual de Monitoreo	Informe	P		2	8				CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.	
			RESOLUCIONES		Resolución	P		2	18					CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la ultima resolución que se incluya en el expediente. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.

CONVENCIONES					
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP: Dependencia SE: Serie Documental SB: Subserie Documental	SERIE DOCUMENTAL: MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie documental: Mayúscula inicial tipo documental: minúscula	P: Papel El: Electronico	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación S: Selección CT: Conservación total MT: Medio Tecnológico	Procedimiento para la disposición final.
Firmas Responsables:					Fecha:
<p style="text-align: center;">_____ (Original firmado) Jefe Oficina Productora</p>		<p style="text-align: center;">_____ (Original firmado) Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>			<p style="text-align: center;">_____ (Original fechado)</p>