



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1000 - GERENCIA GENERAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
<b>1000-130</b>	<b>INFORMES</b>									
1000-130-20	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	2	3	x	x	x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_