



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1500 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1500-10	ACTAS										
1500-10-40	ACTAS DE COMITÉ DE REPRESENTANTES DE BODEGA -Acta -Listado de asistencia -Elección de representantes	2	18			x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN.
1500-130	INFORMES										
1500-130-20	INFORMES DE GESTIÓN -Solicitud -Informe de gestión	2	3	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios. La información se consolida en la oficina de Planeación.
1500-190	PLANES										
1500-190-20	PLANES DE EMERGENCIA -Plan -Informe de simulacro -Control de asistencia a capacitaciones	2	18	x		x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.
1500-215	PROGRAMAS										
1500-215-20	PROGRAMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL -Programa -Listado de asistencia a capacitación -Informe de inspección -Control de entrega de elementos de protección personal -Certificado de curso manejo de alturas	2	18			x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.

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: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1500 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1500-280	REGISTROS DE SERVICIOS PÚBLICOS - Acta de instalación - Novedad de facturación - Orden de trabajo - Orden de mantenimiento - Cierre mensual de facturación	2	3	x			x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.

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: _____