



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA**

**OFICINA PRODUCTORA: 1530 – SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
<b>1530-10</b>	<b>ACTAS</b>										
1530-10-25	ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL Y CONVIVENCIA - Acta - Listado de asistencia	2	18					x		x	Ejecutar proceso de digitalización en el archivo de gestión y conservar totalmente en los dos soportes en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
<b>1530-130</b>	<b>INFORMES</b>										
1530-130-30	INFORMES DE SEGUIMIENTO A SINIESTROS - Informe de siniestro - Registro fotográfico - Concepto de investigación del siniestro	2	8	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.
<b>1530-160</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>										
1530-160-05	INVESTIGACIONES DE REGLAMENTO INTERNO - Queja - Informe de inspección - Notificación de apertura - Descargos - Informe de la investigación - Decisión Administrativa de fondo - Recurso de reposición / apelación - Fallo definitivo	2	8	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.
<b>1530-240</b>	<b>REGISTROS DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD</b> - Solicitud de elementos	2	3					x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. 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: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 2 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA E INMOBILIARIA**

**OFICINA PRODUCTORA: 1530 – SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	- Acta de entrega			x						
<b>1530-270</b>	<b>REGISTROS DE REUNIONES CON COMERCIANTES</b> - Acta de reunión - Planilla de asistencia	<b>2</b>	<b>8</b>					x		Ejecutar proceso de digitalización en el archivo de gestión y conservar en este medio como testimonio y memoria institucional.

**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: \_\_\_\_\_