



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1600 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE NEGOCIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1600-25	BOLETINES									
1600-25-05	BOLETINES DE PRECIOS - Planilla de toma de precios - Boletín de precios	2	8		x x		x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios.
1600-25-10	BOLETINES DE PRENSA - Boletín de prensa	2	8		x		x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios.
1600-60	CONVENIOS									
1600-60-10	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - Convenio - Acta de comité - Informe de actividades - Prórroga	2	18	x x x x					x	Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionan los convenios que son celebrados con entes multilaterales. Código civil en el artículo 2535 " La acción ejecutiva prescribe por cinco años y la ordinaria por diez". Adicionalmente por ser sociedad de economía mixta lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
1600-90	ESTUDIOS TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD - Estudio técnico - Estadística de operatividad	2	8	x x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN
1600-100	FERIAS DE RUEDAS DE NEGOCIOS - Invitación - Listado de invitados - Informe	2	8	x x x			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: 1000 - GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1600 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE NEGOCIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	- Ficha comercial			x						
1600-105	FICHAS TÉCNICAS DE PRODUCTOS - Ficha técnica de productos por calendario - Boletín informativo	2	18	x	x	x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN
1600-220	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES - Pieza comunicativa - Cuña publicitaria - Comercial de televisión - Pieza gráfica	2	8		x	x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN
1600-230	REGISTROS DE ATENCIÓN AL PRODUCTOR - Queja - Registro de atención al productor - Invitación a reunión - Acta de reunión	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: _____