



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1700 – SUBGERENCIA DE GESTIÓN SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: 1720 - FACTURACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1720-95	FACTURAS - Consecutivo de facturas	2	10		x			x			Eliminar el físico en archivo de gestión debido a que son facturas no reclamadas; el archivo electrónico se conserva por diez años y una vez cumplido el tiempo de retención documental se procede a eliminar dado que no posee valores secundarios. Ley 962 de 2005. ARTÍCULO 28.
1720-130	INFORMES										
1720-130-20	INFORMES DE GESTIÓN - Informes mensual de facturación	3	7	x				x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. El informe es condensado por Planeación.
1720-175	NOVEDADES DE FACTURACIÓN - Solicitud de novedad - Novedad - Transferencia de servicios	3	7	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: _____