



## 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		
<b>1720-95</b>	<b>FACTURAS</b> - Consecutivo de facturas	<b>2</b>	<b>10</b>		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.
<b>1720-130</b>	<b>INFORMES</b>										
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.
<b>1720-175</b>	<b>NOVEDADES DE FACTURACIÓN</b> - Solicitud de novedad - Novedad - Transferencia de servicios	<b>3</b>	<b>7</b>	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: \_\_\_\_\_