



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	OFICINA DE PLANEACION	Fecha de actualización: 15/07/2014
---------------------	-----------------------	------------------------------------

CODIGO 120	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.1 120.1.1	INFORMES Informes de Gestión	3	10		X			Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios.
120.2 120.2.1 120.2.2 120.2.3	PLANES Y PROGRAMAS Planes de Desarrollo Planes de Implementación y/o Acción Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PACTACUS.	3	20				X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo y se conserva en el Archivo Histórico.
120.3 120.3.1	BOLETINES Boletines Estadísticos -Formato para recolección de la información -Boletín Estadístico	3	5				X	Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo y se conserva en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____